Supplemento ordinario alla " Gazzetta Ufficiale ,, n. 103 del 29 aprile 1958

Spedizione in abbonamento postale

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA — **Roma - Martedì, 29 aprile 1958** — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI - TEL. 550-139 551-236 551 554
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10, ROMA - TEL. 841-089 848-184 841-737 850-144

LEGGE 26 marzo 1958, n. **425.**

Stato giuridico del personale delle Ferrovie dello Stato.

LEGGI E DECRETI

LEGGE 26 marzo 1958, n. 425.
Stato giuridico del personale delle Ferrovie dello Stato.

La Camera dei deputati ed il Senato della Repubblica hanno approvato;

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

PROMULGA

la seguente legge:

TITOLO I
Disposizioni generali

Art. 1.

Classificazione del personale

Il personale dell'Azienda autonoma delle ferrovie dello Stato si distingue in:
personale direttivo;
personale degli uffici;
personale dell'esercizio.

Il personale direttivo è ordinato come risulta dalla tabella annessa (allegato n. 1).

Il personale degli uffici è ripartito nei tre gruppi del personale di concetto, esecutivo ed ausiliario come risulta dalle tabelle annesse (allegato n. 2).

Il personale dell'esercizio è ripartito in 13 gruppi come risulta dalle tabelle annesse (allegato n. 3).

Nell'ambito di ciascun gruppo, il personale è ripartito in qualifiche ordinate gerarchicamente, come risulta dalle tabelle indicate nei precedenti comma.

Art. 2.

Gerarchia

Il personale direttivo ha preminenza gerarchica sul personale degli uffici e su quello dell'esercizio.

Nel gruppo del personale direttivo, a parità di qualifica, la gerarchia è determinata dalla precedenza nel ruolo, se questo è il medesimo; in caso diverso dalla anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la gerarchia è determinata dall'anzianità di servizio e, ove occorra, dalla maggiore età.

Nell'ambito di ciascuno dei gruppi del personale degli uffici e del personale dell'esercizio, la gerarchia è determinata dalla qualifica. A parità di qualifica, la gerarchia si determina in base ai criteri previsti nel secondo comma.

Il personale di concetto degli uffici e i dirigenti del personale dell'esercizio hanno preminenza gerarchica, rispettivamente, sul personale esecutivo ed ausiliario degli uffici e sul personale esecutivo dell'esercizio.

Tuttavia, il dirigente titolare di un impianto ha preminenza gerarchica su tutto il personale degli uffici e dell'esercizio in servizio presso l'impianto stesso.

Con proprio decreto il Ministro per i trasporti stabilirà il quadro di equiparazione delle qualifiche del personale — escluso quello direttivo — ai fini gerarchici e disciplinari.

TITOLO II
Costituzione del rapporto

CAPO I
AMMISSIONE

Art. 3.

Requisiti generali per l'ammissione in impiego

Per essere assunti dall'Azienda autonoma delle ferrovie dello Stato è necessario, alla data di scadenza del termine stabilito da bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione od all'atto della presentazione della domanda di assunzione, ove questa non debba effettuarsi per concorso:

a) essere cittadini italiani;

b) aver compiuto l'età di 18 anni e non aver superato quella di 30, salvo le eccezioni previste dall'ultimo comma del presente articolo, dal successivo art. 7 e da leggi speciali;

c) aver sempre tenuto buona condotta;

d) aver sana costituzione e possedere i requisiti fisici richiesti dalla particolare natura del servizio, secondo le norme approvate con decreto del Ministro, sentito il Consiglio di amministrazione;

e) possedere il titolo di studio prescritto, a norma dei successivi articoli 10 e 11, per la qualifica alla quale si aspira, anche se dipendente da pubblica amministrazione.

I bandi di concorso possono stabilire eventuali altri requisiti in relazione alla specialità di determinate carriere.

Il possesso dei requisiti fisici è accertato direttamente dall'Azienda, a mezzo dei suoi sanitari.

Per l'accesso a qualsiasi carriera si deroga dal limite massimo, indicato nella precedente lettera *b*) a favore dei dipendenti dello Stato che siano in possesso degli altri requisiti, purchè non abbiano raggiunto l'età prevista, per il collocamento a riposo d'ufficio, dall'annessa tabella (allegato n. 15).

Art. 4.

Assunzione di personale femminile

L'assunzione di personale femminile è ammessa:

a) nel personale degli uffici, con le qualifiche di segretario, aiuto applicato, aiuto applicato stenodattilografo ed infermiere:

b) nel personale dirigente delle stazioni con la qualifica di interprete.

Art. 5.

Cause di esclusione dal concorso o dall'impiego

L'esclusione dal concorso o dall'impiego, nei casi in cui questo possa conferirsi senza concorso, può essere disposta soltanto per difetto dei requisiti prescritti.

Non possono partecipare a concorsi nè accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati revocati, destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

L'esclusione viene disposta con decreto motivato del ministro. Tale facoltà può essere delegata al direttore generale o, in caso di concorsi compartimentali, ai direttori compartimentali.

Art. 6.

Modalità dell'assunzione

Le assunzioni di personale sono disposte per pubblico concorso nelle qualifiche iniziali indicate nella annessa tabella (allegato n. 4), salve le eccezioni previste da leggi speciali, dai comma seguenti e dal successivo art. 7.

In forza di convenzioni stipulate tra il Ministero dei trasporti e quello della difesa, possono avvenire assunzioni di ex militari tecnici specializzati, arruolati dall'autorità militare a seguito di pubblici concorsi effettuati in base a leggi e a regolamenti vigenti.

Possono, altresì, essere assunti ex allievi di scuole professionali ferroviarie organizzate dal Ministero dei trasporti o di scuole professionali organizzate da altra Amministrazione statale, che abbiano superato i corsi in essi previsti, purchè vi siano stati ammessi previo esame di concorso.

Le assunzioni di cui al secondo e terzo comma non possono, comunque, superare il 50 per cento dei posti annualmente disponibili nelle varie qualifiche di assunzione.

Art. 7.

Assunzioni eccezionali

In casi eccezionali possono, con deliberazione del Consiglio dei Ministri, essere approvate, su proposta del Ministro per i trasporti, accompagnata dal parere motivato del Consiglio di amministrazione, assunzioni di nuovo personale anche con le qualifiche di ispettore principale ed ispettore capo, quando si richiedono peculiari requisiti indispensabili per speciali lavori o uffici. Le assunzioni medesime devono effettuarsi previo pubblico concorso, prescindendo dai limiti di età, che verranno stabiliti di volta in volta.

Art. 8.

Particolari modalità per determinate assunzioni

I posti annualmente disponibili nelle qualifiche iniziali del personale di concetto degli uffici, limitatamente ai servizi dell'esercizio, possono essere attribuiti, previo esame di idoneità, ai dirigenti del personale dell'esercizio, pure delle qualifiche iniziali.

Agli idonei viene attribuita la qualifica attinente al posto da ricoprire.

Il provvedimento è adottato dai direttori centrali se il movimento avviene nell'ambito dello stesso servizio e dal direttore generale negli altri casi.

L'assegnazione del posto nel nuovo ruolo è stabilita dalle stesse autorità, su proposta, a seconda dei casi, delle commissioni locali o delle commissioni centrali di avanzamento.

Art. 9.

Divieto di assunzione

I posti annualmente disponibili nelle qualifiche di aiuto applicato e di inserviente non possono essere messi a concorso quando vi sia personale esecutivo dell'esercizio, di qualifica corrispondente o immediatamente superiore, che sia stato dichiarato fisicamente inidoneo alle mansioni della qualifica di appartenenza.

Art. 10.

Titoli di studio

Per l'assunzione nella qualifica iniziale del personale direttivo è prescritto il possesso del diploma di laurea o di titolo equipollente, rilasciato da università o da altri istituti di istruzione superiore.

Per l'assunzione nelle qualifiche iniziali del personale di concetto degli uffici e dei dirigenti del personale dell'esercizio è prescritto il possesso del diploma di istituto di istruzione di secondo grado.

Per l'assunzione nelle qualifiche iniziali del personale esecutivo degli uffici e nelle qualifiche del personale esecutivo dell'esercizio di assistente di stazione, conduttore e aiuto macchinista, nonchè nella qualifica di interprete, è prescritto il possesso di licenza di scuola media o di scuola tecnica o di scuola secondaria di avviamento professionale o di altro titolo equipollente.

Per l'assunzione in una delle restanti qualifiche iniziali di cui alla annessa tabella (allegato 4), è prescritto il possesso della licenza di scuola elementare.

Art. 11.

Titoli speciali per il personale delle navi traghetto

Per l'assunzione nelle qualifiche iniziali del personale delle navi traghetto è prescritto il possesso di diploma, rilasciato da scuola italiana, anche all'estero, governativa o pareggiata, di abilitazione tecnico-nautica, rispettivamente, sezione capitani e sezione macchinisti, per gli ufficiali navali e di macchina; ed il possesso di diploma di licenza elementare per il restante personale.

Sono, inoltre, prescritti i seguenti titoli e requisiti per ciascuna delle qualifiche iniziali:

a) per gli ufficiali navali, la patente di capitano di lungo corso e non meno di un anno di navigazione effettiva al comando di guardia come ufficiale;

b) per gli ufficiali di macchina, la patente di macchinista navale di 1ª classe, valida anche per le motonavi, e non meno di un anno di navigazione effettiva, in qualità di ufficiale macchinista dirigente la guardia;

c) per i motoristi, l'immatricolazione nella gente di mare di 1ª categoria, la patente di meccanico navale di 1° o 2° grado e non meno di un anno di navigazione, con la qualifica di meccanico navale registrata alla matricola della Marina mercantile o la provenienza dalla marina militare con il grado di sergente o secondo capo motorista;

d) per gli elettricisti, il diploma di elettricista rilasciato da scuola specialisti della marina militare o da una scuola professionale oppure aver prestato quattro anni di servizio in uno stabilimento elettromeccanico con la qualifica di operaio elettricista, la immatricolazione nella gente di mare di 1ª categoria, con la qualifica di elettricista registrata alla matricola della Marina mercantile e non meno di un anno di navigazione con la qualifica medesima;

e) per i carpentieri, l'immatricolazione nella gente di mare di 1ª categoria e l'abilitazione all'esercizio della professione di maestro d'ascia prevista dall'articolo 280 del regolamento del Codice della navigazione;

f) per i marinai, l'immatricolazione nella gente di mare di 1ª categoria, con la qualifica di marinaio;

g) per i carbonai, l'immatricolazione nella gente di mare di 1ª categoria, con la qualifica di carbonaio.

Art. 12.

Benefici particolari

Nei concorsi, le riserve dei posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono, complessivamente, superare la metà dei posti messi a concorso.

Nei concorsi per l'assunzione nelle qualifiche del personale esecutivo ed ausiliario degli uffici e di quello dell'esercizio non appartenente al personale dirigente, qualora non vengano coperti dai destinatari tutti i posti riservati ai sensi del precedente comma, l'eventuale differenza viene conferita fino a concorrenza di un quinto dei posti messi a concorso e secondo l'ordine della graduatoria, ai candidati risultati idonei:

a) che siano figli di dipendenti o di ex dipendenti dell'Azienda;

b) che siano lavoratori dipendenti da imprese private che gestiscono servizi per conto dell'azienda stessa;

c) che gestiscano assuntorie ferroviarie o vi coadiuvino.

Se in relazione al limite di cui al primo comma del presente articolo si imponga una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

I titoli che dànno luogo a riserva di posti o preferenze nella ammissione alle diverse carriere non sono influenti ai fini della progressione di carriera.

Art. 13.

Bandi di concorso

I pubblici concorsi sono banditi dal Ministro e i relativi bandi sono pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale* almeno due mesi prima della data stabilita per l'inizio delle prove di esame. Il Ministro può, con lo stesso provvedimento, delegare il direttore generale a nominare le commissioni di concorso e a stabilire la sede o le sedi degli esami.

In particolare, il bando deve indicare:

1) il numero dei posti messi a concorso, divisi per compartimento ove occorra;

2) i documenti prescritti e i requisiti richiesti;

3) il programma degli esami;

4) ogni altra notizia utile per informare gli aspiranti circa le condizioni di ammissione e le cause di esclusione dal concorso, le preferenze e i benefici a particolari categorie, i termini e le modalità per la presentazione dei documenti, le sanzioni per le false indicazioni previste nella lettera *e)* nell'art. 159, la presentazione di titoli facoltativi, i criteri e le modalità per la valutazione delle prove d'esame.

E' in facoltà dell'azienda mettere a concorso, oltre i posti già disponibili alla data del bando, sia nelle qualifiche per le quali viene indetto il concorso, sia nelle qualifiche superiori della medesima carriera, anche quelli che si renderanno vacanti nelle stesse qualifiche in dipendenza di collocamenti a riposo d'ufficio nel semestre successivo al bando e, per le qualifiche del personale esecutivo dell'esercizio, nell'anno successivo al bando medesimo. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 14.

Prescrizioni per gli esami di concorso

Gli esami di concorso consistono in prove scritte, prove orali ed eventuali prove pratiche e attitudinali.

Le prove scritte devono essere almeno tre per l'accesso alle carriere direttive e almeno due per l'accesso alle carriere del personale di concetto degli uffici e dei dirigenti del personale dell'esercizio.

Del diario delle prove scritte è dato avviso nella *Gazzetta Ufficiale* non meno di 15 giorni prima dell'inizio di esse. Il diario stesso deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso, nello stesso termine.

Al candidato è data comunicazione della sua ammissione alle prove orali comunicandogli il voto riportato in ciascuna delle prove scritte e pratiche eventualmente sostenute. Tale comunicazione deve essere data almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove orali.

Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali la commissione giudicatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno.

L'elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nel medesimo giorno nell'albo della sede di esame.

Art. 15.

Approvazione della graduatoria

La graduatoria finale con l'indicazione complessiva della votazione riportata da ciascun candidato, computata secondo le norme del bando, è approvata con decreto del Ministro il quale, riconosciuta la regolarità del procedimento, dichiara i vincitori del concorso.

La graduatoria viene pubblicata nel Bollettino ufficiale delle Ferrovie dello Stato. Di tale pubblicazione si dà notizia mediante avviso da pubblicare nella *Gazzetta Ufficiale*.

Dalla data della pubblicazione dell'avviso nella *Gazzetta Ufficiale* decorre il termine per le eventuali impugnative.

CAPO II

NOMINE

Art. 16.

Assunzione degli idonei

La nomina all'impiego è limitata ai vincitori del concorso fino alla concorrenza del numero dei posti messi a concorso.

Gli idonei che nella graduatoria eccedano il numero dei posti messi a concorso non acquistano diritto a coprire i posti che si rendano successivamente vacanti.

Tuttavia, il direttore generale delle Ferrovie dello Stato, previa autorizzazione del Ministro, ha facoltà di assumere gli idonei, secondo l'ordine della graduatoria, ai posti che si rendono disponibili entro un anno dall'approvazione della graduatoria stessa, nel limite del dieci per cento di quelli messi a concorso per il personale direttivo, del venti per cento per il personale degli uffici e per i dirigenti del personale dell'esercizio, e del quaranta per cento per il rimanente personale dell'esercizio.

Nel caso in cui alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori, il direttore generale ha facoltà di procedere, nel termine di sei mesi ad altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria.

Art. 17.

Nomine in prova e periodo di prova

Le nomine hanno luogo, a titolo di prova, nelle qualifiche iniziali di cui all'annessa tabella (allegato n. 4), per il periodo di un anno, con almeno trecento giorni di effettivo servizio, dedotte le assenze non dovute a riposi periodici.

La nomina in prova del dipendente che per giustificato motivo assuma servizio con ritardo sul termine prefissogli, decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio.

Il Consiglio di amministrazione determina le quali fiche per le quali, prima della fine del servizio in prova, è fatto obbligo di frequentare i corsi di formazione istituiti dall'azienda e deve essere accertata la idoneità per mezzo di esami o devono essere conseguite abilitazioni a determinati servizi.

Qualora nell'anno non siano stati prestati trecento giorni di effettivo servizio, a norma del primo comma, o non siano state conseguite le abilitazioni di cui al terzo comma, il servizio di prova è prolungato, fino al compimento del predetto periodo o al conseguimento delle abilitazioni, ma in ogni caso per non oltre un anno.

Art. 18.

Autorità competente per le nomine in prova

Le nomine in prova sono disposte dal direttore genarale.

Art. 19.

Nullità delle assunzioni

La nomina del personale senza le modalità previste dalla presente legge è nulla di diritto e non produce alcun effetto a carico dell'azienda autonoma delle Ferrovie dello Stato.

Art. 20.

Esenzione dal periodo di prova

Il Consiglio di amministrazione determina i casi in cui i dipendenti, assunti per pubblico concorso per esami, possono essere esentati dal periodo di prova, quando provengono da altro pubblico impiego, o possono completare, nella qualifica di assunzione, il periodo di prova eventualmente non ultimato in quella di provenienza.

Il mancato conseguimento delle abilitazioni o l'esito negativo degli esami di idoneità, ove prescritti per la nomina a stabile, comportano, comunque, la restituzione dei dipendenti ferroviari alla qualifica di provenienza e l'assegnazione, nel ruolo relativo, del posto precedentemente occupato.

Art. 21.

Promessa solenne

Il personale in prova, all'atto di assumere servizio, deve fare, in presenza di due testimoni, avanti al dirigente dell'ufficio o dell'impianto cui è destinato, promessa solenne secondo la seguente formula:

« Prometto di essere fedele alla Repubblica Italiana, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Azienda per il pubblico bene ».

Della promessa è redatto verbale, conservandone in atti l'originale e consegnandone copia all'interessato.

Art. 22.

Trattamento economico

Il personale in prova o esentato dal servizio di prova ai sensi del precedente art. 20, ha diritto allo stipendio iniziale della qualifica, previsto per il personale stabile dall'annessa tabella (allegato n. 5).

Nel caso, però, di provenienza da altri gruppi della Azienda autonoma delle Ferrovie dello Stato o da ruoli di altre pubbliche amministrazioni con stipendio superiore a quello spettante nella nuova qualifica, è attribuito un assegno personale, utile a pensione, pari alla differenza fra lo stipendio già goduto ed il nuovo, salvo riassorbimento nei successivi aumenti di stipendio per progressione di carriera, anche se semplicemente economica.

Art. 23.

Esonero del personale in prova

Il personale in prova viene esonerato dal servizio:

a) qualora la prova abbia dato esito negativo;

b) qualora, entro i termini stabiliti, non abbia conseguito l'idoneità o le abilitazioni prescritte o prestato i giorni di effettivo servizio ai sensi dell'art. 17 o, per gli aiuto macchinisti, non abbia superato gli esami al compimento dell'apposito corso professionale per l'abilitazione all'esercizio delle specifiche mansioni della qualifica;

c) per inabilità fisica constatata dai sanitari dell'Azienda, salva l'applicazione del precedente art. 9 e del successivo art. 49, limitata, però, ai casi di inabilità fisica derivante da causa di servizio;

d) per mancata osservanza della promessa solenne.

L'esonero è deliberato, con provvedimento motivato, dall'autorità che ha disposto la nomina in prova. La stessa autorità ha, peraltro, la facoltà di revocare l'esonero disposto in base alla norma prevista alla lettera *c*), quando entro due anni dall'esonero stesso i sanitari dell'Azienda constatino che più non sussistono i motivi che avevano determinato il provvedimento.

Al personale in prova esonerato per le cause indicate nelle lettere *a*) *b*) e *c*) è concessa una indennità pari a una mensilità dell'ultimo stipendio percepito per ogni semestre di servizio di prova prestato, compreso l'ultimo in corso.

Art. 24.

Applicazione di norme al personale in prova

Al personale in prova sono applicabili le norme previste nella presente legge per il personale stabile, in quanto compatibili con quelle speciali contenute nel presente capo.

Al personale in prova non sono applicabili le norme sulle aspettative, salvo il caso di servizio militare.

Art. 25.

Sanzioni disciplinari per il personale in prova

Le mancanze per le quali sono previste per il personale stabile le seguenti sanzioni:

sospensione dal servizio con privazione dello stipendio per il periodo di undici giorni o per un periodo superiore;

retrocessione;

revoca;

destituzione,

comportano, per il personale in prova, il licenziamento.

Autorità competente a deliberare, nei casi predetti, il licenziamento è la stessa che dispone la nomina in prova.

Art. 26.

Esito del servizio di prova e nomina a stabile

Al termine del periodo di prova si procede alla nomina a stabile se la prova ha dato esito favorevole e se risultano soddisfatte le condizioni prescritte dall'art. 17.

La valutazione del servizio di prova, ai fini del precedente comma, viene compiuta sulla base del rapporto informativo e della nota di qualificazione, che debbono essere compilati, ai sensi degli articoli 70 e 71, al termine del servizio prestato.

Le nomine a stabile sono deliberate dalla stessa autorità cui compete, a norma dell'art. 18, la facoltà di provvedere alla nomina in prova.

Art. 27.

Attribuzioni del personale direttivo

Il personale direttivo svolge attività normativa in applicazione di leggi e regolamenti; di coordinamento, di propulsione e di controllo; cura la organizzazione tecnico-scientifica del lavoro degli uffici e dei servizi cui è preposto, anche per adeguarne l'efficienza alle esigenze sociali ed economiche; attende a compiti di studio e di ricerca; partecipa ad organi collegiali e a commissioni operanti in seno all'Azienda; compie ispezioni e controlli, segnalando tutte le irregolarità accertate e formulando proposte sui provvedimenti da adottare; è preposto alla direzione dei vari rami dell'Amministrazione centrale e periferica e coadiuva nella dirigenza; provvede, nell'ambito delle varie competenze stabilite da leggi o regolamenti, agli atti vincolanti l'Azienda, ne cura gli interessi e, nei casi stabiliti dalla legge, la rappresenta; rilascia certificazioni; espleta attribuzioni particolari che di volta in volta venissero attribuite da particolari disposizioni.

Art. 28.

Attribuzioni del personale di concetto degli uffici

Il personale di concetto degli uffici svolge compiti di carattere amministrativo, contabile e tecnico corrispondenti al grado di cultura richiesto per l'ammissione in impiego e previsti dai regolamenti dell'Azienda, provvedendo agli adempimenti che ad esso vengono affidati e rimanendo responsabile dell'applicazione delle leggi e dei regolamenti.

Art. 29.

Attribuzioni del personale esecutivo degli uffici

Il personale esecutivo degli uffici disimpegna mansioni di archivio, di protocollo, di registrazione, di copia, anche con utilizzazione di macchine, nonchè quelle di aiuto al personale di concetto per la collaborazione contabile tecnica ed amministrativa, adeguate al grado di cultura richiesto per l'immissione in impiego, nei limiti e secondo i compiti previsti dai regolamenti ferroviari.

Art. 30.

Attribuzioni del personale ausiliario degli uffici

Il personale ausiliario degli uffici provvede a mantenere l'ordine e la pulizia degli uffici cui è addetto, disimpegna il servizio di anticamera, vigila l'accesso del pubblico agli uffici, esegue il trasporto, la distribuzione, la tiratura di copie e perforazione di schede, la manipolazione e il collocamento delle carte, dei fascicoli e degli altri oggetti dell'ufficio e adempie a tutti gli altri incarichi di carattere materiale, anche con impiego di macchine.

Il personale stesso, qualora sia in possesso di regolare patente di guida, è altresì addetto alla conduzione di automezzi e ne cura la pulizia e la piccola manutenzione.

Il personale infermiere, nell'àmbito della competenza professionale, è addetto al servizio di ambulatorio e di pronto soccorso presso la sede centrale del servizio sanitario, presso gli ispettorati da questo dipendenti e presso gli impianti e i luoghi determinati dalla Azienda.

Art. 31.

Attribuzioni dei dirigenti del personale dell'esercizio

I dirigenti del personale dell'esercizio sono preposti alla dirigenza e al funzionamento dei vari uffici ed impianti dell'esercizio e, nell'espletamento dei loro compiti, hanno la responsabilità della retta applicazione delle norme contenute negli appositi regolamenti emanati per le specialità cui sono adibiti.

Art. 32.

Attribuzioni del personale esecutivo dell'esercizio

Il personale esecutivo dell'esercizio è addetto all'espletamento delle varie mansioni interessanti l'esercizio, secondo gli appositi regolamenti emanati per la specialità cui è adibito; nonchè di quelle in aiuto al personale dirigente per la collaborazione nelle attribuzioni di quest'ultimo.

TITOLO III

Obblighi e garanzie del personale

Art. 33.

Giuramento

Il personale che abbia ottenuto la nomina a stabile deve prestare giuramento, con la seguente formula, davanti all'autorità all'uopo delegata dal direttore generale ed in presenza di due testimoni:

« Giuro di essere fedele alla Repubblica Italiana, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Azienda per il pubblico bene ».

Del prestato giuramento viene redatto verbale e preso nota sullo stato matricolare.

Copia del verbale è consegnata all'interessato.

Art. 34.

Doveri inerenti all'adempimento delle proprie mansioni

Il personale ha l'obbligo di adempiere con diligenza e con zelo al proprio servizio, secondo le attribuzioni stabilite dalla presente legge e dai regolamenti interni.

Nei rapporti con i superiori e con i colleghi deve ispirarsi ad una assidua e solerte collaborazione ed essere di guida e di esempio ai dipendenti nello svolgimento delle loro mansioni in modo da assicurare il più efficace rendimento nel servizio.

Nei rapporti col pubblico il suo comportamento deve essere tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione fra i cittadini e l'Azienda.

Deve, inoltre, avere la massima cura di quanto appartiene all'Azienda e tenere in servizio e nella vita privata una condotta notoriamente non censurabile.

Ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro regolato dalle norme che saranno emanate con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro per i trasporti, di concerto col Ministro per il tesoro. Le prestazioni ordinarie di lavoro effettivo non possono, comunque, essere di durata superiore alle 48 ore settimanali.

Quando le esigenze dell'Azienda lo richiedano è tenuto a prestare servizio anche in ore non comprese nel l'orario normale, con diritto a retribuzione per le relative prestazioni secondo le apposite disposizioni in vigore.

Deve mantenere il segreto d'ufficio e, anche quando non si tratti di atti segreti, non può dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura.

Deve eseguire gli ordini inerenti alla esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori gerarchici; se l'ordine è palesemente contrario ai regolamenti e istruzioni deve farne rimostranza al superiore che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Non deve, comunque, eseguire l'ordine, quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 35.

Responsabilità verso l'Azienda

Il personale è tenuto a risarcire all'Azienda i danni derivanti da violazione di obblighi di servizio.

Se ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salvo la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Risponde, invece, se ha agito per delega del superiore.

Il diritto al risarcimento si estingue col decorso del termine di prescrizione ordinaria previsto dal Codice civile o da altre disposizioni speciali.

Rimangono, comunque, ferme le norme di cui all'ar. 25 del regio decreto 28 giugno 1912, n. 728.

Art. 36.

Responsabilità verso i terzi

Il personale direttivo e degli uffici, che nell'esercizio delle proprie attribuzioni cagioni ad altri un danno ingiusto derivante da ogni violazione dei diritti di terzi, commessa per dolo o colpa grave, è personalmente obbligato a risarcirlo.

L'azione di risarcimento nei suoi confronti può essere esercitata congiuntamente con l'azione diretta nei confronti dell'Azienda, qualora sussista anche la responsabilità di quest'ultima.

In ogni caso, la responsabilità del dipendente non potrà mai eccedere quella che da norme speciali è posta a carico dell'Azienda.

Qualora l'Azienda abbia risarcito il terzo del danno cagionato dal dipendente l'Azienda medesima può rivalersi verso quest'ultimo. L'avvenuto risarcimento, comunque, estingue l'azione che il terzo avesse iniziato nei confronti del dipendente.

I dipendenti addetti alla conduzione di veicoli circolanti su strada sono responsabili dei danni causati per colpa grave e l'Azienda può nei loro riguardi esercitare la rivalsa di cui al comma precedente.

Art. 37.

Responsabilità degli organi collegiali

Qualora la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili in solido il presidente ed i membri del collegio che abbiano partecipato all'atto o alla operazione.

La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare, nel verbale, il proprio dissenso.

Art. 38.

Diffida

L'omissione di atti o di operazioni che i dipendenti di cui al precedente art. 36 siano tenuti a compiere per legge o per regolamento, deve essere fatta constare da chi ne ha interesse mediante diffida notificata ai dipendenti stessi ed all'Azienda a mezzo di ufficiale giudiziario.

Quando si tratti di atti o di operazioni da compiersi ad istanza dell'interessato, la diffida è inefficace se non siano trascorsi sessanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza

Quando l'atto od operazione facciano parte di un procedimento amministrativo, la diffida è inefficace se non siano trascorsi sessanta giorni dalla data di compimento dell'atto od operazione precedente, ovvero, qualora si tratti di atti o di operazioni di competenza di più uffici, dalla data in cui l'atto precedente, oppure la relazione o il verbale della precedente operazione, trasmessi dall'ufficio che ha provveduto, siano pervenuti all'ufficio che deve attendere agli ulteriori incombenti.

Se le leggi o i regolamenti amministrativi, ovvero i capitolati generali o speciali o disciplinari di concessione, stabiliscono, per il compimento di determinati atti od operazioni, termini più brevi o più ampi di quelli previsti nei commi precedenti, la diffida è efficace se notificata dopo la scadenza del termine entro il quale gli atti o le operazioni debbono essere compiuti, secondo la specifica norma che li concerne.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla notificazione della diffida, l'interessato può proporre l'azione di risarcimento, senza pregiudizio della riparazione dei danni che si siano già verificati in conseguenza della omissione o del ritardo.

Art. 39.

Inesecuzione del giudicato amministrativo

Qualora il danno del terzo derivi dalla mancata esecuzione del giudicato formatosi contro l'Azienda, l'azione di risarcimento può essere iniziata soltanto dopo che siano trascorsi sessanta giorni dalla notificazione, con diffida a provvedere, della decisione del Consiglio di Stato in sede giurisdizionale che, ai sensi dell'art. 27, n. 4, del testo unico 26 giugno 1924, n. 1054, dichiara l'obbligo dell'autorità amministrativa di conformarsi al giudicato, salvo il diritto alla riparazione dei danni che si siano già verificati.

Art. 40.

Comunicazione della diffida

Il dipendente convenuto in giudizio ai sensi dell'art. 36 e quello cui sia stata notificata una delle diffide previste dagli articoli 38 e 39, ha il dovere di informare senza indugio, per via gerarchica, il capo del servizio dal quale dipende.

La difesa del dipendente convenuto in giudizio può essere assunta dall'Avvocatura dello Stato nei casi e con le norme previsti dall'art. 44 del testo unico 30 ottobre 1933, n. 1611.

Art. 41.

Esclusione della responsabilità verso terzi

Alla responsabilità del dipendente verso i terzi si applicano le disposizioni del secondo e terzo comma dell'art. 35.

Art. 42.

Altri casi di esclusione della responsabilità verso i terzi

La responsabilità personale verso i terzi è esclusa, oltre che negli altri casi previsti dalle leggi, quando il dipendente sia stato costretto all'azione od omissione dannosa da violenza fisica esercitata sulla persona, ovvero da minaccia di danno grave alla persona e agli averi, propri o dei familiari, sempre che il dipendente abbia riferito ai superiori circa la violenza o la minaccia subita, prima di essere convenuto in giudizio per il risarcimento del danno o prima che gli siano notificate le diffide previste dagli articoli 38 e 39.

Nell'ipotesi prevista dal comma precedente l'Azienda può sempre valutare se sussista la responsabilità disciplinare, civile o contabile del dipendente verso l'Azienda stessa.

Art. 43.

Giudizio disciplinare in relazione all'azione di risarcimento

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento nei confronti del dipendente da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinuncie o transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo del dipendente possano essere perseguiti dall'Azienda, qualora concretino infrazioni disciplinari.

Art. 44.

Uniforme di servizio

Il Consiglio di amministrazione stabilisce quale personale deve, in servizio, indossare vestiario uniforme, nonchè le norme e le condizioni relative.

Art. 45.

Obbligo di residenza

Il personale ha l'obbligo di risiedere nella località ove ha sede l'ufficio o l'impianto cui è assegnato. Tuttavia, per accertate necessità, il personale può essere autorizzato, dal direttore centrale o dal direttore compartimentale competente, a risiedere in località viciniore, ove ciò sia conciliabile col normale adempimento dei doveri d'ufficio.

Il personale è, altresì, obbligato a recarsi in servizio fuori sede, sia all'interno che all'estero, secondo gli ordini ad esso impartiti.

Art. 46.

Trasferimenti

I trasferimenti di personale da una ad altra sede di servizio possono essere disposti:

a) per motivate esigenze di servizio;

b) a domanda dell'interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel disporre il trasferimento deve essere tenuto conto, compatibilmente con le esigenze del servizio, delle condizioni di famiglia, di eventuali necessità di studio del dipendente e dei propri figli, nonchè del servizio già prestato in sedi disagiate.

Il trasferimento da una ad altra sede può essere disposto anche quando la permanenza del dipendente in una sede nuoce al prestigio dell'ufficio.

Il Consiglio di amministrazione è competente a decidere su eventuali ricorsi prodotti dal dipendente in materia di trasferimenti.

Art. 47.

Obbligo dell'adempimento temporaneo di funzioni diverse, di qualifica pari od inferiore, da quelle della qualifica di appartenenza

Per esigenze di servizio, il personale può essere destinato temporaneamente a funzioni diverse, pari od inferiori, da quelle della qualifica rivestita, ancorchè proprie di altre qualifiche.

Il provvedimento non può avere carattere punitivo.

La destinazione ad altre funzioni, contemplata dal presente articolo, non può avere durata superiore ad un anno.

Art. 48.

Cambio di qualifica per destinazione ad altre funzioni

Il personale, nell'interesse dell'Azienda, può essere definitivamente destinato ad altre funzioni anche di gruppo e di servizio diversi da quelli di appartenenza, nel limite dei posti di pianta disponibili.

Il provvedimento comporta il mutamento di ruolo e di qualifica; questa, però, deve essere corrispondente a quella di provenienza e, qualora il mutamento comporti il passaggio dai ruoli del personale dell'esercizio a quelli del personale degli uffici, esso è subordinato al superamento di un esame di idoneità.

Il provvedimento è adottato:

a) dai direttori centrali competenti per servizio, quando non si faccia luogo a trasferimento di servizio;

b) dal direttore generale, negli altri casi.

L'assegnazione del posto nel nuovo ruolo è stabilita dalle stesse autorità, su proposta, rispettivamente, delle commissioni locali o delle commissioni centrali di avanzamento.

Il personale che deve essere destinato a funzioni interessanti la sicurezza dell'esercizio è sottoposto a visita sanitaria, per accertare la sua idoneità fisica, secondo le norme previste dall'art. 3 penultimo comma.

Art. 49.

Personale fisicamente inidoneo

Il personale riconosciuto fisicamente inidoneo alle funzioni della propria qualifica per infortunio dovuto

a causa di servizio o per malattia professionale o per malattia contratta per causa unica e diretta di servizio o per aggravamento di inabilità per causa di guerra riconosciuta da pensione, sempre che non abbia raggiunto i limiti di età stabiliti nella tabella annessa (allegato n. 15), viene destinato, previa sua domanda, qualora non sia utilizzabile a mansioni limitate della qualifica rivestita, o, comunque, non interessanti la sicurezza dell'esercizio e la circolazione dei treni, a funzioni anche limitate, di diversa qualifica, per le quali sia ritenuto idoneo.

Il personale divenuto fisicamente inidoneo per cause comuni alle funzioni della qualifica rivestita, semprechè non utilizzabile a mansioni limitate della qualifica stessa, ó, comunque, non interessanti la sicurezza dell'esercizio e la circolazione dei treni, viene destinato, previa sua domanda, a funzioni anche limitate di diversa qualifica per la quale risulti idoneo, purchè esistano posti disponibili e non abbia raggiunto i limiti di età di cui al precedente comma.

L'agente inidoneo per cause comuni, che non trovi immediata utilizzazione in mansioni di altra qualifica, viene collocato in disponibilità per essere riammesso in servizio appena si rende disponibile il posto in cui è utilizzabile.

I provvedimenti di destinazione a funzioni di diversa qualifica sono adottati dal direttore generale e comportano il mutamento di ruolo e di qualifica; questa può essere anche inferiore.

Art. 50.

Assenze dal servizio

In caso di malattia, che imponga assenza dal servizio, il dipendente deve darne immediato avviso al proprio superiore ed al medico di reparto della propria circoscrizione.

Ogni altra assenza deve essere preventivamente autorizzata.

Art. 51.

Attività incompatibili

E' incompatibile con la qualifica di dipendente dell'Azienda autonoma delle ferrovie dello Stato l'esercizio di qualunque professione, commercio, industria o altro impiego alle dipendenze di privati, nonchè la carica di amministratore, consigliere di amministrazione, commissario di vigilanza o sorveglianza, sindaco od altra consimile, sia o non retribuita, nelle società aventi fine di lucro.

Peraltro, il personale ferroviario può compiere incarichi di perito o arbitro, previa autorizzazione della Azienda.

Il personale ferroviario può partecipare all'amministrazione di società cooperative costituite fra pubblici dipendenti, nonchè, in deroga al disposto del primo comma del presente articolo, e quando sia autorizzato dal Ministro, all'amministrazione di società nelle quali lo Stato o l'Azienda abbia una compartecipazione azionaria, od all'amministrazione di società, istituti od enti per i quali la nomina a determinate cariche sia riservata allo Stato da disposizioni speciali o da convenzioni.

Art. 52.

Cumulo di impieghi

Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.

I capi di uffici ed impianti sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a segnalare, pel tramite gerarchico al capo del rispettivo servizio o compartimento, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

L'assunzione di altro impiego, nei casi in cui la legge non consente il cumulo, importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva l'applicazione delle norme relative al trattamento di quiescenza.

Art. 53.

Obbligo di seguire la via gerarchica

Le istanze ed i reclami devono essere presentati a mezzo del superiore immediato. La mancata osservanza di questa procedura autorizza l'Azienda a non prendere in considerazione le istanze ed i reclami predetti.

Il superiore immediato ha l'obbligo di far pervenire al loro indirizzo, per il tramite gerarchico, le istanze ed i reclami che gli siano presentati, allegando un rapporto contenente le notizie necessarie per deliberare in merito.

I dipendenti dell'Azienda possono, tuttavia, presentare direttamente all'autorità cui sono indirizzati, le istanze ed i reclami, allorquando, decorso il termine di trenta giorni dalla presentazione con l'osservanza della via gerarchica, non sia loro pervenuta risposta.

Sempre per il tramite gerarchico, si possono far pervenire, in sede superiore, pieghi suggellati.

Art. 54.

Ricorsi gerarchici

Contro i provvedimenti delle autorità ferroviarie è ammesso ricorso gerarchico fino ai direttori centrali e ai direttori compartimentali, i quali provvedono definitivamente ove non sia diversamente disposto.

Contro i provvedimenti di tali autorità è ammesso, invece, ricorso al direttore generale il quale decide in via definitiva; contro i provvedimenti del direttore generale è ammesso ricorso al Ministro.

Il ricorso deve essere proposto, a pena di decadenza, entro trenta giorni dalla data in cui il provvedimento soggetto ad impugnativa viene comunicato all'interessato, oppure dalla data in cui l'interessato medesimo ne ha avuta, altrimenti, adeguata conoscenza.

La comunicazione è fatta mediante consegna di copia conforme dell'atto, ad opera del superiore gerarchico, al personale interessato, che ne rilascia ricevuta sull'originale.

Non sono applicabili ai ricorsi gerarchici le norme previste nell'articolo precedente.

Art. 55.

Miglioramento professionale

L'Azienda autonoma delle ferrovie dello Stato provvede alla formazione professionale dei dipendenti in prova, nonchè all'aggiornamento e perfezionamento di quelli già in carriera, mediante appositi corsi da essa stessa organizzati, fornendo le pubblicazioni di servizio necessarie.

Per i detti corsi utilizza propri dipendenti oppure ricorre all'opera di altri docenti, all'attività di appositi istituti, nonchè alla scuola superiore della pubblica amministrazione.

Art. 56.

Trattamento per infortunio sul lavoro, per malattia professionale o per malattia contratta per causa unica e diretta di servizio.

E' obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, agli effetti dell'art. 1 del regio decreto 10 marzo 1933, n. 1054, e successive modificazioni, il personale dell'esercizio di qualsiasi qualifica ed il personale ausiliario degli uffici.

A detto personale, nei casi di assenza dal servizio per infortunio sul lavoro, per malattia professionale o per malattia contratta per causa unica e diretta di servizio compete, per i giorni di assenza, il trattamento previsto dall'art. 91.

Al personale direttivo ed al rimanente personale degli uffici compete il trattamento indicato nel precedente comma quando eserciti eccezionalmente attribuzioni devolute al personale dell'esercizio o quando, nell'adempimento del proprio servizio, sia stato esposto agli stessi rischi cui normalmente sono soggetti il personale dell'esercizio e quello ausiliario degli uffici.

Art. 57.

Trattamento per le zone malariche

Nelle località dichiarate, con legge, malariche, la Azienda provvede gratuitamente, per tutti i dipendenti ed i loro familiari conviventi ed a carico, alle prestazioni sanitarie antimalariche, profilattiche e curative, stabilite dalle disposizioni legislative in vigore.

Art. 58.

Trattamento economico

Il personale dell'Azienda autonoma delle ferrovie dello Stato ha diritto allo stipendio ed agli assegni per carichi di famiglia, nonchè ad eventuali altre competenze previste da norme di carattere generale o particolare.

Ad esso sono attribuiti gli stipendi stabiliti dalla tabella unica allegata al decreto del Presidente della Repubblica 11 gennaio 1956, n. 19, e successive modificazioni e riportati nell'annessa tabella (allegato n. 5); tali stipendi si riferiscono alla posizione iniziale delle varie qualifiche corrispondenti.

Per ogni biennio di anzianità nella qualifica è attribuito un aumento periodico pari al 2,50 per cento dello stipendio iniziale della qualifica stessa. Tale aumento si conferisce, di regola, con decorrenza dal 1° gennaio e dal 1° luglio di ogni anno. Quando l'aumento medesimo venga a cadere in data intermedia, esso si intende riportato alle decorrenze suindicate agli effetti dei successivi aumenti, a seconda che venga ad oltrepassare o meno la metà di ciascun intervallo semestrale.

Gli aumenti periodici sono in numero illimitato e si conferiscono sempre quando gli interessati non ne siano demeritevoli.

Art. 59.

Anticipazione della concessione degli aumenti periodici di stipendio

Ai più meritevoli fra i dipendenti può essere concesso l'aumento periodico di stipendio con anticipazione di un anno sul periodo prescritto per conseguirlo.

Il numero dei dipendenti ai quali può essere annualmente attribuito il predetto beneficio non può superare, per ciascuna qualifica, il cinque per cento dei relativi posti di organico.

Tali anticipazioni sono stabilite, previa la comparazione fra gli appartenenti ad ogni qualifica, dalle stesse autorità alle quali compete di provvedere alle promozioni, a norma dell'art. 76 e con il procedimento previsto dall'art. 77.

Compete, peraltro, al direttore generale di determinare il numero complessivo, per qualifica, delle anticipazioni concedibili nel corso dell'anno, nonchè di ripartirlo, proporzionalmente al numero dei dipendenti, fra le sedi centrali dei servizi ed i compartimenti.

Per le qualifiche per le quali non si raggiunge il numero di concorrenti sufficienti all'ammissione di almeno una anticipazione, il direttore generale ha facoltà di riunire i concorrenti medesimi con quelli delle qualifiche più affini, anche se appartenenti a gruppi diversi, agli effetti della determinazione della predetta percentuale, e di ripartire il risultante numero delle anticipazioni proporzionalmente fra le qualifiche come sopra riunite.

Art. 60.

Prolungamento del periodo normale per la concessione degli aumenti periodici di stipendio

Nei riguardi del personale che abbia riportato le qualificazioni di « mediocre » o di « insufficiente », il periodo normale per la concessione del prossimo aumento periodico di stipendio è prolungato, rispettivamente, per un anno o per tre anni a decorrere dalla data in cui verrebbe a maturare il primo aumento successivo alla scadenza dell'anno cui si riferisce l'una o l'altra qualificazione.

Art. 61.

Sospensione dell'assegnazione degli aumenti periodici di stipendio

In pendenza di formale procedimento penale o di procedimento disciplinare per una mancanza per la quale è prevista una sanzione più grave della multa, l'assegnazione dell'aumento periodico di stipendio è sospesa e viene ripresa al termine dei procedimenti suddetti con l'applicazione dei prolungamenti dei periodi normali di cui al precedente art. 60, nei casi in cui l'esito dei procedimenti medesimi abbia determinato l'assegnazione delle qualificazioni di « mediocre » o di « insufficiente ».

Art. 62.

Matricola generale e fascicolo individuale

Per ciascun dipendente dell'Azienda autonoma delle ferrovie dello Stato è compilato uno stato matricolare conforme al modello annesso (allegato n. 6).

E' fatto obbligo al dipendente di notificare alla Azienda, per il tramite gerarchico, le variazioni che avvengono nel suo stato di famiglia.

Il fascicolo individuale, istituito per ciascun agente, deve contenere, registrati e numerati cronologicamente, i documenti che interessano lo svolgimento del rapporto d'impiego.

I dipendenti che cessano dal servizio, o i loro eredi, possono richiedere un estratto dello stato matricolare senza alcuna attestazione sulla qualità del servizio prestato, salve, per gli operai, le disposizioni di legge ad essi relative.

Art. 63.
Ruoli di anzianità

Il Consiglio di amministrazione determina le qualifiche per le quali, annualmente od ogni tre anni, sono pubblicati i ruoli di anzianità, suddivisi per servizio e per qualifica, secondo la situazione al 1° gennaio.

Della pubblicazione dei ruoli di anzianità di cui al primo comma è dato avviso sul Bollettino ufficiale. Nel termine di sessanta giorni da quello della pubblicazione di tale avviso è ammesso ricorso al Ministro per la rettifica delle posizioni di anzianità.

L'anzianità è determinata:

1) dalla decorrenza indicata dall'ultimo provvedimento di nomina o promozione:

2) a parità di tale decorrenza, da quella di nomina o promozione alle qualifiche precedenti, sempre chè corrispondenti;

3) in caso di ulteriore parità o in mancanza della corrispondenza di qualifiche di cui al punto 2), dall'età

Nei casi di comparazione diretta, nelle ipotesi di cui ai punti 1) e 2), l'anzianità è determinata senz'altro dalle classificazioni ottenute negli esami di concorso o negli scrutini per merito comparativo.

Nelle iscrizioni a ruolo per le qualifiche cui si accede mediante forme diverse, a parità di decorrenza di nomina o di promozione, la precedenza spetta, nell'ordine, ai provenienti da concorsi esterni, ai provenienti da concorsi interni ed ai promossi per merito comparativo.

In caso di passaggio di ruolo, la posizione del dipendente nel nuovo ruolo, da iscriversi fra altri di pari qualifica, è determinata dal risultato del confronto con tali dipendenti sulla base dei criteri di cui al precedente comma, iniziando dall'ultimo di pari qualifica iscritto a ruolo.

Per i capi stazione, i capi gestione e i capi telegrafisti, a parità di anzianità di qualifica, la precedenza nel ruolo è determinata dalla data del conseguimento dell'ultima delle abilitazioni prescritte per i servizi di stazione; in caso di parità, la precedenza si determina in base alle norme previste nel precedente comma.

I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati dal direttore generale.

Art. 64.
Trattamento di quiescenza e previdenza

Il personale, sia in prova che stabile, viene iscritto, salvo quanto è disposto da speciali disposizioni per gli agenti provenienti da altre amministrazioni, al fondo pensioni per il personale delle ferrovie dello Stato, a norma del testo unico 22 aprile 1909, n. 299 e successive modificazioni.

Lo stesso personale è, altresì, iscritto all'opera di previdenza a favore del personale delle ferrovie dello Stato, ai sensi della legge 19 giugno 1913, n. 641, e successive modificazioni.

TITOLO IV
Rapporti informativi e qualificazioni

Art. 65.
Giudizio di qualificazione

Al personale che abbia conseguito la nomina a stabile viene annualmente attribuito un giudizio di qualificazione circa il servizio prestato e le attitudini dimostrate nel periodo preso in esame.

Il giudizio si esprime per mezzo della compilazione, per ogni dipendente, di un rapporto informativo e della assegnazione, sulla base di questo, di una delle seguenti qualificazioni:

eccezionale;
lodevole;
normale;
mediocre;
insufficiente.

Art. 66.
Sospensione del giudizio di qualificazione

Il giudizio di qualificazione è sospeso nei confronti del dipendente che sia sottoposto a procedimento penale o disciplinare per mancanze punibili con la riduzione dello stipendio o con sanzione più grave.

La sospensione del giudizio dura fino alla definizione del procedimento penale o di quello disciplinare. Definiti i procedimenti suddetti, il giudizio di qualificazione deve essere espresso entro quindici giorni dalla comunicazione della decisione anche per gli anni successivi a quello in cui ne è iniziata la sospensione.

Art. 67.
Effetti delle sanzioni disciplinari sui giudizi di qualificazione

E' escluso dalla qualificazione di « eccezionale » il personale che abbia commesso, nell'anno, mancanza punita con qualsiasi sanzione disciplinare; tuttavia, per il personale dell'esercizio di qualifiche inferiori a quelle di capo stazione superiore e corrispondenti, non hanno rilevanza i rimproveri scritti e le multe, in numero inferiore a tre, se riportati in base all'art. 112 *b*), o in numero inferiore a cinque, se riportati in base all'art. 112-*h*).

E' escluso dalla qualificazione di « lodevole » il personale degli uffici ed il personale dell'esercizio che abbia commesso, nell'anno, mancanza punita con la multa; tuttavia, per il personale dell'esercizio con qualifiche inferiori a quelle di capo stazione superiore e corrispondenti non hanno rilevanza le multe in numero inferiore a sei, se riportate in base all'art. 112 *b*), o in numero inferiore a undici se riportate in base agli articoli 112-*h*) e 113-*h*), oppure una sospensione riportata in base all'art. 113 *h*).

E' escluso dalla qualificazione di « normale » il personale direttivo, nonchè il personale degli uffici ed il personale dell'esercizio con qualifiche di capo stazione sovraintendente, capo stazione superiore e corrispondenti, che abbia commesso, nell'anno, mancanza punita con sanzione più grave della multa, oppure se nell'anno vi sia stata recidiva di altra mancanza punita con la multa, nonchè tutto il personale che abbia commesso, nell'anno, mancanza punita con la retrocessione.

Art. 68.
Giudizio di qualificazione del personale assente dal servizio

Per l'attribuzione annuale della qualificazione è necessario che il dipendente, nell'anno al quale il giudizio si riferisce, abbia prestato servizio effettivo per almeno tre mesi.

Tuttavia, ove il dipendente abbia prestato servizio per un periodo di tempo inferiore, oppure se, per uno o più anni, non sia stato possibile compilare il rapporto informativo nè attribuire la qualificazione, può essere confermata l'ultima qualificazione. L'eventuale attribuzione di qualificazione diversa deve essere motivata. Della motivazione è data comunicazione al dipendente insieme con la nota di qualificazione.

Le autorità competenti ad attribuire la qualificazione al personale assente dal servizio sono quelle indicate nell'art. 70.

Art. 69.

Compilazione e conservazione dei rapporti informativi

Per tutto il personale, ad eccezione dei direttori centrali e dei direttori compartimentali, vengono compilati rapporti informativi che sono conformi agli annessi modelli (allegati numeri 7, 8, 9).

La compilazione della prima parte dei rapporti informativi conformi ai modelli *A* e *B* — allegati numeri 7 e 8 — è eseguita direttamente dall'interessato.

I rapporti sono inseriti, in ordine cronologico, nei fascicoli personali.

La qualificazione definitiva è annotata sullo stato matricolare.

Art. 70.

Rapporto informativo e nota di qualificazione

Nel rapporto informativo e nella qualificazione deve tenersi conto del modo con cui è stato disimpegnato il servizio, delle condizioni fisiche e delle qualità intellettuali del dipendente, della sua condotta, degli incarichi e dei servizi speciali da lui compiuti, nonchè di ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della valutazione del dipendente stesso.

La compilazione del rapporto informativo e l'attribuzione della qualificazione sono, rispettivamente, devolute alla competenza delle autorità indicate nella tabella annessa (allegato n. 11). Non può la medesima autorità provvedere ad entrambi gli adempimenti per uno stesso dipendente, salve le eccezioni previste dalla medesima tabella annessa (allegato n. 11).

La qualificazione che contrasti con le risultanze del rapporto informativo deve essere motivata.

Art. 71.

Comunicazione delle qualificazioni - Impugnativa Visione del rapporto informativo

La nota di qualificazione, conforme all'annesso modello (allegato n. 10), è comunicata al dipendente entro il 30 settembre di ciascun anno.

L'eventuale mancanza commessa dopo la comunicazione della qualificazione, ma prima della fine dell'anno alla quale questa si riferisce, sospende l'efficacia della qualificazione stessa quando questa sia suscettibile di essere cambiata in base alle norme contemplate dall'art. 67. In tali casi la qualificazione già attribuita deve essere riveduta in relazione alla sanzione inflitta a conclusione del procedimento disciplinare.

Avverso la qualificazione assegnatagli il dipendente può proporre ricorso all'autorità competente, secondo la tabella annessa (allegato n. 11), entro quindici giorni dalla data di comunicazione.

L'autorità predetta, dopo i necessari accertamenti, decide sulla qualificazione da attribuire, con provvedimento motivato, che ha carattere definitivo.

Qualora ne faccia richiesta, il dipendente ha diritto di prendere visione del rapporto informativo; comunque, al dipendente cui sia stata attribuita una qualificazione inferiore a quella di « lodevole » sono comunicate le rubriche del rapporto informativo sulle quali è basata la qualificazione.

TITOLO V

Avanzamenti del personale

Art. 72.

Sistemi di avanzamento

Le promozioni, entro i limiti dei posti disponibili nella qualifica cui si deve accedere ed in quelle ad essa superiori, sono conferite a scelta, per merito comparativo o mediante concorso per esami, secondo le indicazioni contenute nella tabella annessa (allegato n. 12).

Lo sviluppo di carriera del personale femminile è limitato alle qualifiche del personale di concetto e del personale interprete.

Art. 73.

Criteri d'avanzamento per merito comparativo

Il Consiglio di amministrazione determina, preliminarmente, i criteri per la valutazione e la comparazione dei requisiti e delle attitudini professionali dei dipendenti scrutinabili, nonchè i relativi coefficienti numerici per la formazione delle graduatorie, con particolare riguardo, in relazione alle caratteristiche di carriera, alla qualità del servizio prestato, agli incarichi svolti, all'attitudine a svolgere le funzioni della qualifica da conferire, alla cultura ed ai requisiti individuali e di preparazione professionale, nonchè all'anzianità nella qualifica, ed all'aver conseguito l'assunzione mediante concorso per esami nel gruppo cui appartiene la qualifica da conferire o, in via subordinata, vi sia pervenuto mediante concorso interno per esami.

La determinazione del Consiglio di amministrazione di cui al comma precedente è pubblicata nel Bollettino ufficiale delle ferrovie dello Stato.

Le commissioni di avanzamento redigono appositi verbali di scrutinio dai quali debbono risultare i titoli considerati e la valutazione fatta dei medesimi.

Art. 74.

Esami di idoneità e di abilitazione. Esperimento pratico nelle funzioni superiori

Il Consiglio di amministrazione determina le qualifiche in ordine alle quali la promozione è subordinata al conseguimento di speciali abilitazioni o all'esito favorevole di esami di idoneità e, nel caso, al compimento di un periodo di esperimento pratico nelle mansioni superiori.

Il giudizio sull'esito dell'esperimento è espresso dalle stesse autorità alle quali compete di deliberare sulla promozione.

I dipendenti che compiano con esito negativo l'esperimento pratico o non abbiano conseguito, entro il prescritto periodo, le abilitazioni eventualmente richieste, sono nuovamente adibiti alle mansioni assolte in precedenza e perdono ogni diritto derivante dalle graduatorie di merito di concorso.

Per i dipendenti che compiano con esito positivo l'esperimento pratico, la promozione decorre dalla data d'inizio dell'esperimento.

Il Consiglio di amministrazione ha la facoltà di esentare dall'esperimento o di abbreviarne la durata e di promuovere con riserva di anzianità, secondo l'ordine della graduatoria, quei dipendenti che abbiano già svolto proficuamente, per almeno sei mesi, le mansioni della qualifica superiore per la quale l'esperimento è indetto.

Le norme relative alle abilitazioni ed agli esami di idoneità contemplate nel primo comma del presente articolo, sono emanate dal direttore generale e pubblicate nel Bollettino ufficiale delle ferrovie dello Stato.

Art. 75.

Anzianità minima di qualifica per essere ammessi agli scrutini

Salvo i casi in cui sia diversamente disposto, i dipendenti dell'Azienda non possono essere ammessi allo scrutinio e al concorso per la promozione se non quando abbiano l'anzianità di almeno tre anni nella qualifica di appartenenza.

La norma prevista al precedente comma non si applica per il procedimento relativo alle promozioni a scelta.

Art. 76.

Autorità competenti per le promozioni per merito comparativo

Le promozioni per merito comparativo sono deliberate:

a) alle qualifiche del personale direttivo ed a quelle di segretario superiore di 1ª classe, segretario superiore ed equiparate, nonchè alle qualifiche di capo stazione sovrintendente, capo stazione superiore e corrispondenti, dal Ministro;

b) alle rimanenti qualifiche del personale di concetto degli uffici e dirigenti dell'esercizio, dal direttore generale;

c) alle rimanenti qualifiche del personle degli uffici e del personale dell'esercizio, dai direttori centrali e dai direttori compartimentali, secondo le rispettive competenze stabilite dal direttore generale.

Art. 77.

Procedimento per le promozioni

Le promozioni a scelta sono conferite su proposta del direttore generale, sentito il Consiglio di amministrazione.

Le altre promozioni, di competenza del Ministro, sono conferite su proposta delle commissioni centrali di avanzamento, previa designazione delle commissioni locali di avanzamento e sentito il Consiglio di amministrazione.

Le promozioni di competenza del direttore generale sono conferite su proposta delle commissioni centrali di avanzamento, previa designazione delle commissioni locali di avanzamento.

Le promozioni di competenza dei direttori centrali e dei direttori compartimentali sono conferite su proposta delle commissioni locali di avanzamento.

Le promozioni conferite con decorrenza diversa da quella del 1° gennaio di ciascun anno si intendono riportate, agli effetti dell'anzianità per la successiva, al 1° gennaio precedente o seguente la decorrenza suddetta, a seconda che essa cada nel primo o nel secondo semestre dell'anno.

Art. 78.

Commissioni di avanzamento e formazione delle graduatorie

Sono istituite:

a) presso la direzione generale, una commissione centrale di avanzamento per ogni servizio;

b) presso ogni servizio ed ogni direzione compartimentale, commissioni locali di avanzamento.

Le norme circa la costituzione, i compiti ed il funzionamento delle commissioni centrali e delle commissioni locali di avanzamento, che debbono prevedere la rappresentanza del personale, saranno stabilite dal Ministro, sentito il Consiglio di amministrazione.

Le graduatorie di merito stabilite dalle commissioni di avanzamento esplicano la loro efficacia di proposta per le promozioni da conferire al fine di coprire i posti che risultano disponibili dal 1° gennaio al 30 giugno di ciascun anno.

Art. 79.

Precedenza nelle promozioni per concorso e per merito comparativo

Nelle promozioni da conferirsi in base al risultato di esame di concorso e a scrutinio per merito comparativo, a parità di merito, hanno la precedenza gli ex combattenti ai termini dell'art. 1 del regio decreto 19 agosto 1927, n. 1711, e successive modificazioni.

Art. 80.

Conferimento di funzioni superiori

L'incarico di funzioni proprie della qualifica superiore è attribuito dalle autorità che saranno stabilite dal Ministro con proprio decreto.

Ai fini del conferimento dell'incarico, dovrà tenersi conto dell'ordine della graduatoria, oltre il numero dei promossi, formata per le più recenti promozioni di qualifica.

Al dipendente, incaricato dell'esercizio di funzioni proprie della qualifica superiore, compete, dopo i primi tre mesi e fino alla durata dell'incarico, lo stesso trattamento economico che gli sarebbe spettato qualora fosse stato promosso alla qualifica superiore. La differenza tra gli stipendi, peraltro, viene considerata come indennità non pensionabile.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di tre mesi si computano anche i periodi non inferiori a quindici giorni continuativi entro l'anno dall'inizio del primo di tali periodi, purchè tra l'uno e l'altro non vi sia intervallo, per qualsiasi motivo, superiore a sessanta giorni.

L'incarico di funzioni superiori si considera senz'altro revocato dopo novanta giorni consecutivi di assenza dal servizio per qualsiasi motivo.

Art. 81.

Esclusione dagli scrutini e dai concorsi per le promozioni

Non sono ammessi agli scrutini di promozione per merito comparativo o agli esami di concorso, i dipendenti che siano stati giudicati « mediocre » nell'ultima

qualificazione o « insufficiente » in una delle ultime tre.

Sono, altresì, esclusi i dipendenti che, dopo la comunicazione dell'ultima qualificazione, siano stati sottoposti a procedimento penale o a procedimento disciplinare per una delle mancanze punibili con le sanzioni previste dagli articoli 105 e seguenti.

Art. 82.

Promozioni mediante concorsi per esami

I concorsi per esami sono indetti, di regola, ogni anno.

Quando si tratti di una qualifica alla quale si possa pervenire anche mediante altra forma di promozione, oppure che possa essere conseguita anche mediante concorsi di assunzione, il Ministro stabilisce la percentuale dei posti disponibili da riservare alle promozioni mediante concorsi per esami, percentuale che nella seconda ipotesi, non può, comunque, essere inferiore a un quarto.

Per i concorsi per esami per le qualifiche di cui alla tabella annessa (allegato n. 13) si formano graduatorie di promovibilità da esaurirsi a mano a mano che si verifichino disponibilità di posti.

Per le qualifiche che nella predetta tabella (allegato n. 13) risultano contrassegnate da asterisco, il dipendente che ha superato l'esame può chiedere il rinvio della nomina al verificarsi della vacanza del posto nella località sede dell'impianto di appartenenza. Tale rinvio, però, non può superare un anno, trascorso il quale il dipendente medesimo decade — a tutti gli effetti — dal diritto alla nomina ed è tenuto a ripetere il concorso.

L'azienda può, altresì, dichiarare perente le graduatorie non prima di sei mesi dalle rispettive approvazioni, quando, per l'esercizio della facoltà di cui al precedente comma, non riesca a coprire tutti i posti in atto vacanti. Di tale dichiarazione deve essere dato preavviso due mesi prima per consentire ai dipendenti di rinunciare al rinvio della nomina. In tale ipotesi, la nomina medesima non può avere decorrenza anteriore al primo giorno del mese successivo a quello della rinuncia.

I programmi degli esami sono stabiliti dal direttore generale, salvo quelli per le promozioni alle qualifiche del personale direttivo, che sono stabiliti dal Ministro, sentito il Consiglio di amministrazione.

Sono applicabili ai predetti concorsi per esami le norme dell'art. 14, fatta eccezione per il diario delle prove scritte del quale è dato avviso non meno di 15 giorni prima dell'inizio di esse sul Bollettino ufficiale delle ferrovie dello Stato.

La graduatoria finale dei vincitori è approvata, secondo la rispettiva competenza, dalle autorità indicate alle lettere *a*), *b*) e *c*) dell'art. 76 e deve essere pubblicata nel Bollettino ufficiale delle Ferrovie dello Stato.

Le autorità di cui alla lettera *c*) sono, altresì, competenti a dichiarare la perenzione delle graduatorie di concorso e a dare il preventivo preavviso di cui al settimo comma mediante ordine interno da pubblicare nel Bollettino ufficiale delle ferrovie dello Stato.

Il termine di 60 giorni, previsto nel medesimo comma per dichiarare la rinuncia del rinvio della nomina, decorre dalla data del Bollettino ufficiale sul quale è pubblicato il preavviso.

Art. 83.

Sospensione del giudizio di avanzamento

Il giudizio di avanzamento è sospeso nei confronti dei dipendenti che siano sottoposti a procedimento penale o a procedimento disciplinare per mancanze punibili con una delle sanzioni che comportano l'attribuzione di una qualificazione inferiore a quella di « normale ».

Se il procedimento disciplinare o quello penale si concluda col proscioglimento da ogni addebito o con l'irrogazione di sanzioni diverse da quelle indicate nel precedente comma, si dà corso al giudizio di avanzamento con efficacia retroattiva, ferme restando le promozioni conferite nel frattempo.

Il dipendente escluso da esami di concorso o da esami di abilitazione o di idoneità, è ammesso al primo esame successivo.

Qualora nell'esame di concorso riporti una votazione in virtù della quale sarebbe stato promovibile, se ottenuta nell'esame originario, è collocato nella graduatoria di questo, tenuto conto della votazione stessa, ed è promosso in soprannumero, salvo riassorbimento, con decorrenza dalla stessa data con la quale sarebbe stata conferita la promozione in base al detto esame, ma con esclusione della corresponsione delle maggiori competenze che si sarebbero maturate.

Se non raggiunga una votazione tale da consentirgli di essere promosso nel primo concorso, ma abbia conseguita una votazione superiore all'ultimo dei promossi in uno dei successivi concorsi, viene iscritto nella graduatoria nella quale può trovare utile collocazione ed è promosso con la medesima decorrenza degli altri dipendenti compresi nella graduatoria in cui è collocato.

Se trattasi di concorsi con graduatorie di promovibilità da esaurirsi a mano a mano che si verifichino disponibilità di posti nelle qualifiche indicate nell'annessa tabella (allegato n. 13), il dipendente che supera il primo concorso al quale viene ammesso dopo il proscioglimento, viene inserito nella graduatoria del concorso originario secondo il punteggio riportato e promosso, anche in soprannumero, salvo riassorbimento, con la stessa decorrenza che gli sarebbe spettata originariamente, ma con esclusione della corresponsione delle maggiori competenze che si sarebbero maturate.

Ove superi l'esame di abilitazione o di idoneità il dipendente viene scrutinato per la promozione.

Se il dipendente scrutinato venga giudicato maggiormente meritevole almeno dell'ultimo promosso con lo scrutinio originario, viene designato per la promozione, anche in soprannumero, salvo riassorbimento, con decorrenza dalla stessa data delle promozioni disposte in base allo scrutinio originario, esclusa la corresponsione delle maggiori competenze che si sarebbero maturate e con l'indicazione del posto che deve occupare nella graduatoria dei promossi.

Se durante il periodo di esclusione si siano svolti più scrutini di promozione, il dipendente viene valutato per ciascuno dei successivi scrutini e la data di decorrenza della promozione è quella stessa attribuita ai promossi del medesimo scrutinio nella cui graduatoria ha trovato utile collocazione.

Qualora il procedimento si concluda, invece, con l'irrogazione di una delle sanzioni previste nel primo comma, si provvede all'esclusione del dipendente dallo

scrutinio di avanzamento, od alla dichiarazione di inefficacia degli esami dal medesimo sostenuti. Tuttavia, per i successivi scrutini ai quali il dipendente sia ammesso, sono fatti salvi gli effetti degli esami di abilitazione o di idoneità eventualmente superati con esito favorevole. Sono fatti salvi anche gli effetti degli esami di concorso per le qualifiche di cui alla tabella annessa (allegato n. 13), e, in questi casi, la promozione è tenuta in sospeso per darvi luogo alla conclusione del procedimento disciplinare o dell'azione penale, con decorrenza prorogata di uno o tre anni rispetto a quella normalmente spettante, quando l'interessato abbia riportato una sanzione che dia luogo alla qualificazione di « mediocre » o di « insufficiente » o con decorrenza al 1° gennaio del terzo anno successivo alla data della reintegrazione quando sia comminata la retrocessione.

Art. 84.

Passaggi di carriera

Nel caso di passaggio di carriera, ai dipendenti provenienti da qualifiche con stipendio superiore a quello spettante nella nuova qualifica è attribuito un assegno personale utile a pensione, pari alla differenza tra lo stipendio già goduto ed il nuovo, salvo riassorbimento nei successivi aumenti di stipendio per progressione di carriera anche semplicemente economica.

Art. 85.

Trattamento economico conseguente a promozione

In caso di promozione viene attribuito, nella nuova qualifica, lo stipendio di importo immediatamente superiore a quello spettante al momento dell'avanzamento.

Ai dipendenti promossi il tempo decorso dall'ultimo aumento di stipendio nella qualifica di provenienza è da computarsi nella nuova qualifica ai soli fini del conferimento dello stipendio più favorevole rispetto a quello che si sarebbe determinato per normale progressione nella qualifica di provenienza, salvo a tener conto degli eventuali prolungamenti di cui al precedente art. 60.

TITOLO VI

Congedi, assenze per malattie, aspettative, comandi, collocamenti fuori ruolo e disponibilità

Art. 86.

Congedo annuale e festività infrasettimanali

Ai dipendenti spetta, a cominciare dall'anno solare successivo a quello dell'assunzione in prova, un periodo annuale di ferie della durata di 21 giorni quando abbiano un'anzianità inferiore a dieci anni di servizio, e di 26 giorni quando abbiano un'anzianità superiore. Nel computo del periodo feriale non si comprendono le festività intermedie.

Il diritto alle ferie è irrinunciabile e ne deve essere assicurato il godimento.

L'Azienda, qualora le esigenze del servizio lo consentano, concede il congedo nel periodo richiesto.

Quando, invece, le predette esigenze di servizio non lo consentano, pur cercando di conciliare le esigenze medesime con le richieste del personale, l'Azienda può stabilire appositi turni di godimento delle ferie.

Per esigenze di servizio, il godimento del congedo richiesto entro l'anno, può essere rinviato, revocato od interrotto, salvo a farlo fruire in altra epoca, non oltre l'anno successivo.

Durante il periodo delle ferie spettano al dipendente tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di carattere straordinario.

Di regola, il godimento delle ferie è continuativo; possono peraltro essere concessi congedi frazionati fino a mezza giornata.

Nelle giornate non domenicali, che siano dichiarate festive ad ogni effetto, il personale è libero dal servizio col trattamento economico previsto per le domeniche.

Il personale che, per ragioni inerenti all'esercizio deve, tuttavia, prestare servizio nelle suddette giornate, ha diritto ad un corrispondente riposo da godere, di massima, compatibilmente con le esigenze del servizio, entro trenta giorni dalla data della festa infrasettimanale non fruita, oppure alla retribuzione delle prestazioni da considerare straordinarie.

Art. 87.

Congedo speciale — Assenze giustificate

Per particolari o gravi motivi sono concessi al personale i seguenti periodi di congedo speciale, non computabili nelle ferie annuali, durante i quali spetta il trattamento di cui al settimo comma del precedente articolo:

a) tre giorni, in caso di decesso di ascendente o discendente di primo grado o del coniuge;

b) la metà del congedo ordinario in caso di matrimonio.

L'Azienda può inoltre, concedere al presonale un congedo speciale, della durata di due giorni, per ragioni di famiglia di particolare gravità, fino al massimo, nell'anno solare, di cinque giorni.

In casi eccezionali il direttore generale può considerare giustificate le assenze del personale per altri motivi e stabilire il relativo trattamento economico che non può, comunque, superare quello di cui al settimo comma del precedente articolo.

Art. 88.

Congedo straordinario

Compatibilmente con le esigenze di servizio ed in seguito a domanda motivata, può essere accordato ai dipendenti che abbiano già usufruito del congedo ordinario, un congedo straordinario non superiore a due mesi senza retribuzione, Per gravi e giustificate ragioni il direttore generale può autorizzare la concessione delle competenze fisse per il primo mese.

Competenti a concedere il congedo straordinario sono:

a) per il personale delle sedi centrali dei servizi, i rispettivi direttori centrali;

b) per il personale esecutivo dell'esercizio, i rispettivi capi delle divisioni compartimentali e delle altre unità assimilate;

c) per il rimanente personale dei compartimenti, il direttore compartimentale.

Art. 89.

Congedo straordinario per richiamo alle armi

I dipendenti richiamati alle armi in tempo di pace per istruzione o per altre esigenze di carattere tempo-

raneo, sono considerati in congedo straordinario per la durata del richiamo, limitatamente, peraltro, ad un periodo massimo di due mesi. Per il periodo eccedente si applicano le disposizioni di cui all'art. 95.

Ai dipendenti in congedo straordinario per il richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui siano provvisti, nonchè l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia rispetto a quelli che risultino dovuti dalla amministrazione militare. Nei confronti dei predetti dipendenti sono applicabili le norme previste dal successivo art. 95.

Per i richiami alle armi in tempo di guerra si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

Art. 90.

Trattamento economico durante le assenze per malattia

Durante le assenze per malattia, accertata dai sanitari dell'Azienda, il personale ha diritto, per 180 giorni, all'intero stipendio.

I direttori centrali, per il personale delle sedi centrali dei servizi, ed i direttori compartimentali, per il personale dei compartimenti, hanno tuttavia facoltà di disporre la conservazione del trattamento previsto dal comma precedente, per altri 90 giorni, quando concorrano circostanze particolari.

Ai fini del computo dei periodi di tempo predetti, si cumulano le assenze che si verificano ad intervalli non superiori a 60 giorni e si escludono le assenze derivanti da causa di servizio, nonchè i periodi di cure concessi al personale per postumi di ferite o di malattie riportate o contratte in guerra o a causa delle operazioni di guerra.

I dipendenti assenti per malattia non possono allontanarsi dalla residenza, salvo che i sanitari dell'azienda li autorizzino a recarsi in altra località previamente indicata.

Art. 91.

Trattamento economico durante le assenze per inabilità derivante da infortunio sul lavoro, da malattia professionale o da malattia contratta per causa unica e diretta di servizio

L'azienda, nella veste di istituto assicuratore contro gli infortuni sul lavoro, corrisponde al personale, durante le assenze per inabilità derivante da infortunio sul lavoro o da malattia professionale, o da malattia contratta per causa unica e diretta di servizio, l'intera retribuzione spettante in servizio, sino alla riammissione in impiego o fino alla dispensa dal servizio, calcolata, per quanto concerne le competenze accessorie, sulla media giornaliera di quelle percepite negli ultimi trenta giorni di attività precedenti l'infortunio o l'inizio della malattia. Dalle competenze medesime sono, però, escluse quelle di cui ai capi I, II e XI, tranne quella di cui all'art. 73, della legge 31 luglio 1957, n. 685.

Quando l'assenza non supera i giorni cinque in caso di infortunio od i giorni dieci in caso di malattia professionale o malattia contratta per causa unica e diretta di servizio, viene corrisposto il trattamento previsto dall'art. 90.

Per i casi di morte o di inabilità permanente, che sia causa di esonero in seguito ad infortunio sul lavoro o per malattia professionale o contratta per causa unica e diretta di servizio, viene corrisposta, in sostituzione del trattamento previsto dalle norme sugli infortuni e quando risulti più favorevole, la pensione in base agli anni ed allo stipendio che il dipendente avrebbe raggiunto se fosse rimasto in servizio con la stessa qualifica fino al limite di età stabilito dall'annessa tabella (allegato n. 15).

Art. 92.

Varie specie di aspettativa

I dipendenti possono essere collocati in aspettativa:

a) per motivi di salute;

b) per giustificati motivi di carattere privato;

c) per servizio militare.

L'aspettativa per motivi di salute e quella per motivi di carattere privato non possono avere, cumulativamente, durata superiore a 18 mesi in un quinquennio.

Per ragioni eccezionali, detto periodo può essere prorogato per non più di sei mesi, sempre nei limiti del quinquennio.

Il collocamento in aspettativa ed il suo prolungamento sono disposti dai direttori centrali, per il personale delle sedi centrali dei servizi, e dai direttori compartimentali, per il personale dei compartimenti.

Art. 93.

Aspettativa per motivi di salute

L'aspettativa per motivi di salute è disposta, d'ufficio o a domanda, quando sia accertata, in base a giudizio di un collegio medico costituito da sanitari dell'Azienda, la esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente il regolare adempimento del servizio.

Alle visite per tali accertamenti può partecipare, con funzione consultiva, un medico di fiducia dello interessato, se questi ne fa domanda e si assume la relativa spesa.

Durante il periodo di aspettativa per motivi di salute competono al dipendente i due terzi dello stipendio.

Il collocamento in aspettativa per motivi di salute, d'ufficio o a domanda, non può essere disposto se non dopo esaurito il periodo di assenza previsto dall'art. 90.

Art. 94.

Aspettativa per motivi di carattere privato

L'aspettativa per motivi di carattere privato è concessa in base a motivata domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio; essa comporta la perdita della intera retribuzione e non è utile nè ai fini della anzianità, nè ai fini della carriera e del trattamento economico.

Art. 95.

Aspettativa per servizio militare

Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio militare di leva in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa per servizio militare

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; per tale periodo eccedente compete al dipendente richiamato lo stipendio più favorevole tra quello civile e quello militare oltre lo eventuale assegno personale di cui sia provvisto.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione in carriera e della attribuzione degli aumenti periodici di stipendio.

Il dipendente chiamato o richiamato alle armi ha l'obbligo di darne immediata notizia all'Azienda e,

del pari, ha l'obbligo di dare immediata notizia alla Azienda del collocamento in congedo o dell'invio in licenza illimitata in attesa di congedo e di riprendere servizio nel termine di dieci giorni da quello dell'avvenuto congedo od invio in licenza illimitata in attesa di congedo.

Art. 96.
Scadenza dell'aspettativa per motivi di salute.

Il personale collocato in aspettativa per motivi di salute deve essere sottoposto, alla scadenza della medesima, a nuovo accertamento sanitario nei modi previsti nell'art. 93, e, se riconosciuto idoneo, ha l'obbligo di riprendere servizio nel termine stabilito dalla Azienda. Scaduto il periodo massimo previsto dal l'art. 92 — ove perduri lo stato di inabilità e l'Azienda non ritenga di far uso della facoltà prevista nel terzo comma dell'articolo medesimo, oppure, dopo che sia stato fatto uso di questa facoltà — il dipendente viene dispensato dal servizio, sempre che non ricorra la applicazione dell'art. 49 e salvo il diritto al trattamento di quiescenza.

L'aspettativa per motivi di salute può essere revocata quando, d'ufficio o a domanda dell'interessato, venga accertato, nei modi stabiliti nell'art. 93, che è venuta a cessare la causa che l'aveva determinata.

Art. 97.
Effetti dell'aspettativa sull'anzianità

Il periodo trascorso in aspettativa per motivi di salute e per servizio militare è utile ai fini della anzianità.

Art. 98.
Comandi

In via eccezionale, i dipendenti possono essere comandati, per un periodo di tempo determinato ma in ogni caso non superiore a tre anni, presso altre Amministrazioni statali o presso enti pubblici. Il comando è disposto per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza.

Al comando si provvede con decreto dei Ministri competenti, di concerto con il Ministro per il tesoro, sentito l'interessato ed il Consiglio di amministrazione dell'Azienda delle ferrovie dello Stato.

Alla spesa per il personale comandato provvede direttamente ed a proprio carico l'amministrazione e l'ente pubblico presso cui detto personale va a prestare servizio.

Art. 99.
Collocamento fuori ruolo

Il collocamento fuori ruolo può essere disposto per il disimpegno di funzioni attinenti agli interessi della Azienda e che non rientrino nei compiti istituzionali dell'Azienda stessa.

Il dipendente collocato fuori ruolo non occupa posto nel ruolo organico della qualifica cui appartiene. Al collocamento fuori ruolo si provvede con le stesse modalità stabilite per i comandi.

Nell'organico cui appartengono i dipendenti fuori ruolo saranno lasciati scoperti, nella qualifica iniziale, tanti posti quanti sono i dipendenti nell'identica posizione.

Con regolamento saranno determinati i casi nei quali i dipendenti possono essere collocati fuori ruolo.

Alla spesa per il personale collocato fuori ruolo si provvede a norma dell'ultimo comma del precedente art. 98.

Il dipendente collocato fuori ruolo è scrutinato per la promozione alla qualifica superiore in base alle normali disposizioni sull'avanzamento di carriera.

Ove promosso, il dipendente rientra in organico, andando ad occupare, secondo l'ordine della graduatoria dei promossi, un posto di ruolo.

Se in corrispondenza della qualifica conseguita con la promozione sussiste disponibilità di collocamento fuori ruolo, il decreto di promozione può disporre il collocamento fuori ruolo anche nella nuova qualifica.

Art. 100.
Collocamento in disponibilità

Il personale può essere collocato in disponibilità per soppressione di posti, per riduzione di organico o quando ricorra l'applicazione dell'art. 49, sempre che non sia possibile utilizzarlo in altre funzioni di qualifica pari od inferiore. Al collocamento in disponibilità si procede nell'ordine inverso dell'anzianità.

Il personale in aspettativa per motivi di interesse privato, appartenente a qualifica il cui organico sia stato nel frattempo ridotto, viene collocato senz'altro nella posizione di disponibilità dalla data della riduzione dell'organico.

La disponibilità non può avere durata superiore a due anni.

Il collocamento in disponibilità è disposto con provvedimento motivato:

a) dal Ministro, per il personale direttivo e per il personale rivestito delle qualifiche di segretario superiore di 1ª classe, segretario superiore e equiparate, di capo stazione sovrintendente, capo stazione superiore e corrispondenti;

b) dal direttore generale, per il rimanente personale.

Il provvedimento di collocamento in disponibilità è comunicato all'interessato almeno un mese prima della decorrenza stabilita.

Al personale in disponibilità competono lo stipendio e gli assegni per carico di famiglia, con esclusione delle indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e prestazioni straordinarie.

Il personale in disponibilità è soggetto alle norme disciplinari stabilite per il personale in servizio, in quanto applicabili.

Art. 101.
Trasferimento ad altre amministrazioni del dipendente collocato in disponibilità

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri il dipendente collocato in disponibilità può essere trasferito, anche su sua domanda, ad un posto vacante nei ruoli di altra amministrazione, sentiti i relativi Consigli di amministrazione.

Il trasferimento può essere effettuato, di massima, quando sussiste corrispondenza di carriera e di qualifica.

Il trasferimento ad altra carriera o ad altra qualifica può essere disposto solo col consenso dell'interessato.

Il trasferimento non è consentito nei ruoli nei quali si abbiano già dipendenti in disponibilità che possano essere richiamati in servizio.

In ogni caso, il dipendente conserva l'anzianità ed il trattamento economico di cui godeva, eventual-

mente, a titolo di assegno personale; nel nuovo ruolo è, peraltro, collocato dopo i dipendenti ad esso appartenenti, i quali rivestano pari qualifica o quella diversa qualifica da lui accettata in caso di trasferimento ad altra carriera.

Art. 102.
Richiamo dalla disponibilità

Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio, secondo l'ordine di anzianità, quando, entro due anni dal collocamento in tale posizione, si verifichino vacanze nella medesima qualifica od in qualifica inferiore dello stesso gruppo, purchè sia riconosciuto in possesso delle necessarie attitudini.

Il dipendente riassunto in servizio prende posto nel ruolo con l'anzianità posseduta alla data del collocamento in disponibilità.

TITOLO VII
Disciplina

CAPO I
SANZIONI DISCIPLINARI E MANCANZE PER LE QUALI SI APPLICANO

Art. 103.
Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono:

1) il rimprovero scritto;
2) la multa;
3) la riduzione dello stipendio;
4) la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio;
5) la retrocessione;
6) la revoca dall'impiego;
7) la destituzione.

Resta, in ogni caso, impregiudicato il diritto della Azienda di rivalersi dei danni subiti, ai sensi del precedente art. 35.

La multa e la retrocessione non si applicano al personale direttivo.

La riduzione dello stipendio si applica al solo personale direttivo.

Le sanzioni disciplinari e le relative motivazioni sono trascritte nello stato matricolare.

Nel rapporto informativo annuale si fa menzione delle sanzioni riportate nell'ultimo triennio, quando siano state più gravi della multa e delle sanzioni minori inflitte nell'anno al quale il rapporto si riferisce.

Art. 104
Multa

La multa è una sanzione pecuniaria che si applica mediante ritenuta sulla retribuzione. L'importo della multa non può essere inferiore a lire cento nè superiore a metà dello stipendio iniziale previsto per la qualifica rivestita, ragguagliato a giornata.

Art. 105.
Riduzione dello stipendio

La riduzione dello stipendio non può superare il quinto nè avere durata superiore a tre mesi.

Art. 106.
Sospensione dal servizio con privazione dello stipendio

La sospensione dal servizio con privazione dello stipendio ha durata da uno a novanta giorni, importa l'allontanamento dal servizio e la perdita degli assegni e, quando sia inflitta per più di trenta giorni, determina, ad ogni effetto, la corrispondente perdita dell'anzianità, calcolata a periodi mensili, considerando le frazioni per mese intero.

Art. 107.
Assegno alimentare

Al dipendente sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio oltre gli assegni per carichi di famiglia.

Art. 108.
Retrocessione

La retrocessione consiste nell'attribuzione della qualifica immediatamente inferiore a quella rivestita, con il collocamento al primo posto del ruolo.

Per il personale della qualifica iniziale, alla retrocessione è sostituita la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio per la durata massima, fermi rimanendo tutti gli altri effetti della retrocessione.

Il personale retrocesso è assegnato, nella nuova qualifica, alla classe di stipendio corrispondente per importo a quella attribuitagli nella qualifica di provenienza o, in difetto, a quella immediatamente inferiore, salva la conservazione della differenza a titolo di assegno personale, da riassorbirsi in caso di aumenti periodici.

Il personale retrocesso è escluso da qualsiasi promozione.

Art. 109.
Revoca dall'impiego

La revoca dall'impiego comporta l'allontanamento definitivo dal servizio. Fermo il disposto dell'art. 13 del decreto luogotenenziale 13 agosto 1917, n. 1393, i limiti di servizio per il conseguimento del diritto a pensione sono quelli previsti dall'art. 12 del testo unico 22 aprile 1909, n. 229, e successive modificazioni.

Art. 110.
Destituzione

La destituzione comporta l'allontanamento definitivo dal servizio, nonchè l'applicazione delle norme previste dal testo unico delle disposizioni per le pensioni del personale delle Ferrovie dello Stato, approvato con regio decreto 22 aprile 1909, n. 229, e successive modificazioni.

Ai fini del trattamento di pensione le disposizioni di cui alle lettere *b*) e *c*) dell'art. 16 del testo unico 22 aprile 1909, n. 229, modificato dall'art. 1 del decreto legislativo luogotenenziale 8 giugno 1945, n. 915, e successive modificazioni, si applicano ai casi previsti rispettivamente dai successivi articoli 118 e 119.

Art. 111.
Mancanze punibili con il rimprovero scritto

Il personale incorre nella punizione del rimprovero scritto per lievi irregolarità nell'adempimento dei doveri d'ufficio o nel comportamento in servizio.

Art. 112.

Mancanze punibili con la multa o con la riduzione dello stipendio

Il personale incorre nella multa o nella riduzione dello stipendio:

a) per recidiva, entro un anno dalla punizione, nelle mancanze previste nell'articolo precedente;

b) per inosservanza dell'orario di servizio;

c) per assenza arbitraria non superiore a due giorni;

d) per contegno non corretto od indecoroso verso i propri superiori, i colleghi, i dipendenti, o verso il pubblico;

e) per condotta irregolare;

f) per tolleranza di irregolarità di servizio o di atti di indisciplina, di contegno non corretto o di abusi, da parte del personale dipendente;

g) per ritardo, non doloso, nell'effettuare consegne di valori od oggetti;

h) in genere, per negligenza o per inosservanza di leggi o regolamenti dalla quale non sia derivato pregiudizio al servizio, alla regolarità dell'esercizio o agli interessi dell'Azienda.

Art. 113.

Mancanze punibili con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da uno a dieci giorni

Il personale incorre nella sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da uno a dieci giorni:

a) per particolare gravità o per recidiva, entro un anno dalla punizione, nelle mancanze previste nel precedente articolo;

b) per simulazione di malattia o di altri impedimenti ad assolvere gli obblighi di servizio;

c) per ubriachezza constatata all'atto della presentazione in servizio oppure nel disimpegno di attribuzioni non interessanti la sicurezza dell'esercizio;

d) per contravvenzione al disposto dell'art. 51;

e) per assenza arbitraria di durata superiore ai due giorni e fino a dieci;

f) per ingiustificato ritardo a trasferirsi dove fu ordinato dai superiori, quando il ritardo non superi i dieci giorni;

g) per aver rivolto ingiurie od accuse infondate contro superiori, colleghi o inferiori;

h) in genere, per negligenza oppure per inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio che abbiano recato pregiudizio al servizio stesso, alla regolarità dell'esercizio o agli interessi dell'Azienda o vantaggio per sè o per terzi.

Le mancanze commesse dal personale direttivo sono punite con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da undici a trenta giorni.

Art. 114.

Mancanze punibili con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da undici a trenta giorni

Il personale incorre nella sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da undici a trenta giorni:

a) per particolare gravità o recidiva, entro un anno dalla punizione, nelle mancanze previste nel precedente articolo;

b) per rifiuto di testimonianza oppure per testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;

c) per rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio;

d) per contravvenzione alle leggi o ai regolamenti in materia di imposte di consumo, dogana, poste, monopoli, sanità pubblica, commesse in occasione del servizio;

e) per avere commesso, in servizio, atti dai quali sia derivato vantaggio per sè e danno per l'Azienda;

f) per inosservanza di leggi o regolamenti che avrebbe potuto recare pregiudizio all'esercizio e danno all'Azienda ed alle persone, anche se l'evento non si è verificato;

g) per rifiuto, da parte del personale dei treni, ovvero addetto al ricevimento, alla manipolazione ed alla custodia dei bagagli, merci, valori o generi di magazzino, o anche alla lavorazione e manipolazione di materiali, di assoggettarsi a visite personali disposte per giustificato motivo, considerando, per rifiuto, anche il tentativo di sottrarsi alla visita stessa.

Le mancanze commesse dal personale direttivo sono punite con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da trentuno a sessanta giorni.

Art. 115.

Mancanze punibili con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da trentuno a novanta giorni

Il personale incorre nella sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da trentuno a novanta giorni:

a) per particolare gravità o recidiva, entro un anno dalla punizione, nelle mancanze previste nel precedente articolo;

b) per negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti, in conseguenza delle quali sia stato imminente il pericolo per la sicurezza dell'esercizio e sempre che l'evento dannoso non si sia verificato per cause o circostanze indipendenti dall'azione del colpevole;

c) per mancanze che abbiano recato pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio con danno di cose, sia dell'Azienda, sia di terzi, oppure con danno non grave alle persone;

d) per minacce o gravi ingiurie verso inferiori, colleghi o superiori o per manifestazioni calunniose o diffamatorie, anche nei confronti dell'Azienda;

e) per abuso di autorità;

f) per uso dell'impiego a fini personali;

g) in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti deliberatamente commesse, anche per procurare indebiti vantaggi a sè o a terzi, ancorchè l'effetto voluto non si sia verificato e sempre che la mancanza non abbia carattere di particolare gravità, altrimenti perseguibile.

Le mancanze commesse dal personale direttivo sono punite con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da sessantuno a novanta giorni.

Art. 116.

Mancanze punibili con la retrocessione

Il personale incorre nella retrocessione:

a) per recidiva, entro un anno dalla punizione, nelle mancanze previste nel precedente articolo;

b) per grave abuso di fiducia;

c) per abituale negligenza oppure per abituale inosservanza di leggi o regolamenti nell'adempimento del servizio;

d) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio medesimo, salvo restando quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 dicembre 1954, n. 1181, in ordine alla tutela degli interessi collettivi ed individuali dei dipendenti;

e) in genere, per qualsiasi fatto grave che, comunque, dimostri incapacità ad esercitare degnamente le funzioni del proprio ufficio.

Le mancanze commesse dal personale direttivo sono punite con la revoca dall'impiego.

Art. 117.

Mancanze punibili con la revoca dall'impiego

Il personale incorre nella revoca dall'impiego, indipendentemente dall'azione penale:

a) per recidiva nelle mancanze previste nell'articolo precedente;

b) per avere occultato ai superiori i nomi di coloro che abbiano perpetrato furti o manomissioni di bagagli o di merci o di qualsiasi altra cosa di spettanza della Azienda o ad essa affidata per qualsiasi causa o per avere occultato le circostanze di tali delitti;

c) per essere stato trovato in istato di ubriachezza durante il disimpegno di attribuzioni attinenti alla sicurezza dell'esercizio;

d) per avere deliberatamente alterato o contribuito ad alterare il normale funzionamento di meccanismi od apparecchi interessanti la sicurezza dello esercizio, ancorchè non ne sia derivato danno al materiale o alle persone;

e) per irregolarità, trascuratezza o negligenza oppure per inosservanza di leggi o regolamenti, dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio, con danni gravi al materiale, all'armamento e a cose di terzi od anche con danni gravi alle persone;

f) per violazione del segreto d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'Azienda od a privati;

g) per mancanza contro l'onore o per qualsiasi altra mancanza che dimostri difetto di senso morale;

h) per mancata fede al giuramento;

i) per il possesso, non giustificato da plausibile ragione, durante il servizio, da parte del personale indicato alla lettera *g*) dell'art. 114, di oggetti che possano servire a perpetrare o mascherare furti o manomissioni;

l) in genere, per qualsiasi fatto grave che dimostri difetto di rettitudine oppure tolleranza di abusi, di gravità tale da dimostrare incapacità ad adempiere degnamente gli obblighi di servizio.

Art. 118.

Mancanze punibili con la destituzione

Il personale incorre nella destituzione, indipendentemente dall'azione penale:

a) per particolare gravità delle mancanze previste dall'articolo precedente;

b) per illecito uso, distrazione, manomissione o sottrazione di somme o di beni di pertinenza della Azienda o ad essa affidati per qualsiasi causa, o per connivente tolleranza di tali abusi commessi da dipendenti o da terzi;

c) per aver dolosamente percepito somme indebite a danno del pubblico;

d) per accettazione di qualsiasi compenso, anche non in denaro, o per qualsiasi partecipazione a benefici ottenuti o sperati, dipendenti da affari trattati per ragioni di ufficio;

e) per violazione dolosa dei doveri d'ufficio, con pregiudizio dell'Azienda o di terzi o con pericolo di perturbamento della sicurezza pubblica;

f) per avere dolosamente alterato, falsificato, sottratto o distrutto biglietti di viaggio od altri documenti di trasporto o di servizio, piombi ferroviari o doganali, registri od atti dell'Azienda,

g) per atti di grave insubordinazione, che costituiscano evidente offesa del principio di autorità e di disciplina;

h) per avere deliberatamente trasgredito le istruzioni e le cautele prescritte per il trasporto di materie infiammabili od esplodenti, benchè non ne sia derivato danno;

i) per disordini, tumulti, violenze in servizio o comunque nell'ambito ferroviario;

l) in genere, per ogni mancanza dovuta a dolo, di gravità tale da rendere il personale indegno di rimanere in servizio.

Art. 119.

Destituzione di diritto

Esclusa qualunque procedura disciplinare, si incorre, senz'altro, nella destituzione, la quale è dichiarata dal direttore generale:

a) per qualsiasi condanna, passata in giudicato, riportata per delitti contro la personalità dello Stato, nonchè per i delitti di peculato, malversazione a danno di privati, concussione, corruzione, falsità, furto, truffa e appropriazione indebita;

b) per qualsiasi condanna che comporti l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o la libertà vigilata.

Art. 120.

Devoluzione delle ritenute per multe e per riduzione dello stipendio

L'importo delle ritenute per multe e per riduzione dello stipendio è devoluto all'Opera di previdenza a favore del personale delle Ferrovie dello Stato.

Art. 121.

Concorso di mancanze

Il colpevole di più mancanze, accertate con unico procedimento, incorre nella punizione comminata per la mancanza più grave.

Art. 122.

Concorso di più persone nella mancanza

Quando una mancanza sia stata commessa da due o più persone, in seguito a concerto tra di loro, la punizione può essere aumentata fino a due gradi per i promotori e di un grado per gli altri.

In ogni caso, gli istigatori, i coadiutori, i complici e coloro che, avendone l'obbligo, omettono deliberamente di denunziare fatti costituenti mancanze disciplinari, sono puniti come gli autori principali.

Art. 123.
Tentativo

Il tentativo, quando sia configurabile e non sia contemplato espressamente come mancanza autonoma, è punito con la sanzione prevista per la mancanza perfetta, diminuita di un grado.

Art. 124.
Circostanze attenuanti

Quando concorrono circostanze attenuanti o buoni precedenti dell'incolpato, può essere inflitta una sanzione di grado inferiore a quella comminata per la mancanza commessa.

CAPO II

COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER LA IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 125.
Competenza a giudicare le mancanze

Per le mancanze punibili con la destituzione, la revoca e la retrocessione sono competenti a deliberare:

a) il Ministro, previo parere del Consiglio di amministrazione, per il personale direttivo con qualifiche di ispettore capo e superiori;

b) il Ministro, previo parere del Consiglio di disciplina, per il restante personale.

Per le mancanze punibili con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio commesse dal personale direttivo sono competenti a deliberare:

a) il Ministro, previo parere del Consiglio di amministrazione, per il personale con qualifiche di ispettore capo e superiori;

b) il direttore generale, previo parere del Consiglio di disciplina, per il rimanente personale direttivo.

Per le altre mancanze sono competenti le autorità indicate nell'annessa tabella (allegato n. 14).

La potestà disciplinare non può essere delegata, salvo il disposto dell'art. 2 del decreto legislativo 10 luglio 1924, n. 1100.

Art. 126.
Consiglio di disciplina
Sede - Composizione - Competenza

Presso la Direzione generale delle ferrovie dello Stato è istituito un Consiglio di disciplina composto di un funzionario direttivo con qualifica di direttore centrale di 1ª classe o direttore centrale, che lo presiede, e di quattro funzionari direttivi di qualifica non inferiore a quella di ispettore capo superiore.

Il Consiglio di disciplina è competente ad esprimere parere:

a) nei procedimenti disciplinari instaurati a carico del personale direttivo per mancanze punibili con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione dello stipendio o altra più grave e nei procedimenti a carico del restante personale per mancanze punibili con la sanzione della retrocessione o altra più grave;

b) sui ricorsi contro i provvedimenti disciplinari i quali, ai sensi della presente legge, siano stati irrogati senza il preventivo suo parere, fatta eccezione per le mancanze punibili con il rimprovero scritto, la multa e la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio fino a 10 giorni.

Per il personale direttivo con qualifica di ispettore capo e con qualifiche superiori, le funzioni del Consiglio di disciplina sono esercitate dal Consiglio di amministrazione con la stessa procedura di cui agli articoli seguenti.

Le deliberazioni difformi dal parere del Consiglio di disciplina devono essere motivate.

Art. 127.
Modalità per la nomina e per il funzionamento del Consiglio di disciplina

Il presidente ed i membri del Consiglio di disciplina sono nominati con decreto del Ministro.

Con le stesse modalità vengono nominati:

a) un presidente supplente e quattro membri supplenti, scelti negli stessi gruppi di personale ai quali appartengono il presidente ed i membri effettivi;

b) un segretario, scelto fra il personale direttivo di qualifica non inferiore a quella di ispettore principale.

Il Consiglio di disciplina delibera a maggioranza di voti, con l'intervento di almeno quattro dei suoi componenti; in caso di parità si intende approvata la proposta più favorevole all'incolpato.

Per quanto attiene al procedimento davanti al Consiglio di disciplina sono, in ogni caso, applicabili le norme degli articoli 136, 137, 138 e 139.

I componenti del Consiglio di disciplina rimangono in carica per due anni e possono essere confermati.

Art. 128.
Procedimento per le mancanze punibili con il rimprovero scritto e con la multa

Le sanzioni per le mancanze punibili col rimprovero scritto e con la multa sono inflitte, senza l'osservanza di particolari formalità, dopo l'accertamento dei fatti, previa contestazione degli addebiti e audizione delle discolpe, da farsi anche oralmente.

Art. 129.
Instaurazione formale del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare, per le mancanze punibili con la riduzione dello stipendio o con sanzioni più gravi, non si intende formalmente instaurato se non quando sia stata contestata la mancanza all'incolpato, mediante comunicazione scritta, a meno che l'incolpato stesso non sia stato sospeso dal servizio in via cautelare, nel quale caso il procedimento si intende instaurato col provvedimento di sospensione.

La comunicazione deve specificare i fatti addebitati. Se la mancanza è punibile con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio fino a 10 giorni, la comunicazione deve specificare anche la norma dalla quale la mancanza è contemplata. Se la mancanza è punibile con una sanzione più grave, la specificazione della norma dalla quale la mancanza è contemplata spetta agli organi di cui è obbligatorio il parere ai sensi degli articoli 125 e 131.

Tutte le comunicazioni, da farsi per iscritto all'inizio, nel corso ed a conclusione del procedimento, hanno luogo mediante consegna di copia conforme dell'atto all'incolpato che ne rilascia ricevuta sull'originale.

L'eventuale rifiuto da parte dell'incolpato di ricevere la comunicazione è fatto constare, agli effetti della decorrenza dei termini, mediante attestazione del funzionario incaricato della consegna.

Ove la consegna non sia possibile, la comunicazione è fatta in piego raccomandato con ricevuta di ritorno.

Art. 130.

Procedimento per le mancanze punibili con la riduzione dello stipendio

Le sanzioni per le mancanze punibili con la riduzione dello stipendio sono inflitte, dopo che i fatti siano stati accertati, previa contestazione per iscritto degli addebiti.

All'incolpato è concesso un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione delle discolpe.

Art. 131.

Procedimento per le mancanze punibili con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio

Le mancanze punibili con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio sono accertate mediante documenti o disposizioni scritte.

Sulla base delle risultanze di tali accertamenti il funzionario all'uopo normalmente incaricato dal direttore centrale o compartimentale, ovvero dal direttore generale, se trattasi di personale direttivo con qualifiche di ispettore capo e superiori, contesta, per iscritto, la mancanza all'incolpato.

L'incolpato, entro dieci giorni dalla comunicazione, ha facoltà di presentare difese scritte e di indicare testimoni a discarico e, per le mancanze punibili con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio oltre dieci giorni, di prendere visione e copia degli atti.

L'autorità competente a giudicare la mancanza, provvede sulle richieste dell'incolpato e, quando ritiene sufficiente l'accertamento dei fatti, decide sulla sanzione da infliggere, previo il parere del Consiglio di disciplina per il personale direttivo, e, per il restante personale, per le mancanze punibili con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio per oltre dieci giorni:

a) del comitato di esercizio, qualora il procedimento riguardi dipendenti in servizio nelle circoscrizioni compartimentali;

b) di una commissione disciplinare di servizio, composta dal capo del servizio, dal funzionario destinato, normalmente, a sostituirlo e dal capo dell'ufficio cui appartiene il giudicabile, qualora il procedimento riguardi dipendenti addetti alle sedi centrali dei servizi.

Le determinazione difformi dal parere del comitato di esercizio o della commissione disciplinare di servizio devono essere motivate.

Art. 132.

Instaurazione del procedimento per le mancanze punibili con la retrocessione, la revoca dall'impiego e la destituzione.

Il procedimento formale per mancanze punibili con la retrocessione, con la revoca dall'impiego o con la destituzione è instaurato dal direttore centrale o dal direttore compartimentale dal quale dipende l'incolpato, salvo che si tratti di personale direttivo, nel quale caso il procedimento è instaurato dal direttore generale.

Art. 133.

Procedimento per le mancanze previste nell'art. 132

In ordine alle mancanze contemplate dal precedente articolo, vengono effettuati, a cura di uno o più inquirenti, i necessari accertamenti, terminati i quali, la autorità competente a instaurare il procedimento formale, se ritiene che si debba procedere, contesta la mancanza all'incolpato e trasmette gli atti al Consiglio di disciplina con una relazione che riassume i risultati degli accertamenti, individua i responsabili, indica le prove e gli indizi raccolti, e si esprime sulla attendibilità di questi.

La comunicazione da farsi all'incolpato deve indicare il luogo e il giorno a decorrere dal quale l'incolpato stesso potrà prendere visione e copia degli atti.

Art. 134.

Diritto di difesa

Entro trenta giorni dal ricevimento della contestazione o da quello, se posteriore, in cui gli atti del procedimento sono stati messi a sua disposizione, l'incolpato ha diritto di prendere visione e copia degli atti stessi nonchè di presentare difese scritte e di indicare testimoni a discarico.

Art. 135.

Accertamenti aggiuntivi

Decorso il termine previsto nel precedente articolo, il Consiglio di disciplina, se non ritiene sufficienti gli accertamenti, chiede, all'autorità che ha promosso la azione, un supplemento di indagini su fatti specifici.

Il Consiglio di disciplina, ove lo ritenga utile e necessario, ha anche facoltà di disporre qualsiasi ulteriore accertamento e di sentire, senza giuramento, testimoni e periti.

Art. 136.

Difese aggiuntive

Quando dagli accertamenti previsti nel precedente articolo emergono circostanze od elementi nuovi influenti ai fini del giudizio, il Consiglio di disciplina ne dà comunicazione all'incolpato consentendogli di prendere visione e copia degli atti ulteriormente acquisiti e gli assegna un termine, non inferiore a dieci giorni, per presentare le difese aggiuntive.

Art. 137.

Procedimenti davanti al Consiglio di disciplina

Il Consiglio di disciplina, quando ritiene esauriti gli accertamenti, fissa la trattazione orale con provvedimento da comunicarsi all'incolpato.

La trattazione orale non può aver luogo prima di dieci giorni e oltre quarantacinque da quando l'incolpato ha ricevuto la relativa comunicazione.

Il funzionario che ha condotto gli accertamenti può essere chiamato ad assistere alla trattazione orale.

Art. 138.

Assistenza dell'incolpato durante il procedimento disciplinare

Il Comitato di esercizio, la Commissione disciplinare di servizio e il Consiglio di disciplina devono sentire l'incolpato, qualora questi lo richieda, prima di eseprimere il loro parere.

Per le mancanze punibili con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio oltre trenta giorni e per quelle previste dall'art. 132, l'incolpato ha facoltà di farsi assistere da persona di sua fiducia.

Per le predette mancanze, sia l'incolpato, sia la persona di fiducia potranno essere presenti alla trattazione orale davanti ai suindicati organi consultivi.

Art. 139.

Trattazione orale

Nella trattazione orale un relatore, designato dal presidente del Consiglio di disciplina, riassume gli elementi raccolti e le circostanze accertate a carico dell'incolpato, nonchè le difese da questi presentate e le deposizioni a discarico.

Finita la relazione, il Consiglio ascolta il funzionario che aveva condotto gli accertamenti, per le sue eventuali osservazioni, nonchè l'incolpato.

Terminata la trattazione orale e ritiratisi gli estranei al Consiglio, il Consiglio medesimo procede alle proprie determinazioni per la espressione del parere sulla sanzione da infliggere e la relativa motivazione.

Qualora esistano più proposte, il presidente mette ai voti quella meno favorevole all'incolpato e, successivamente, se necessario, le altre.

Il Consiglio prende le proprie risoluzioni secondo il libero convincimento dei componenti, acquistato dall'esame di tutti gli elmenti desunti dagli atti ed emersi durante la trattazione orale, tenendo anche conto dei precedenti dell'incolpato risultanti dal suo fascicolo personale e di quanto emerga da un eventuale giudizio penale.

Il parere del Consiglio di disciplina deve essere comunicato, senza indugio, all'autorità competente per le successive determinazioni.

Art. 140.

Incidenti di servizio e casi gravi

Quando avvengono incidenti di servizio e sorga la necessità di verificare stati di fatto facilmente alterabili, i dirigenti locali debbono procedere immediatamente agli eventuali atti conservativi ed all'accertamento delle responsabilità, nonchè ai rilievi del caso, anche tecnici, e informarne immediatamente il direttore compartimentale o i direttori centrali interessati.

Art. 141.

Rapporti tra il procedimento penale ed il procedimento disciplinare

Qualora il fatto addebitato al dipendente abbia dato luogo a denuncia all'autorità giudiziaria, il procedimento disciplinare rimane sospeso, fermo l'obbligo, per gli uffici dell'azienda, di concorrere all'accertamento dei fatti ed alla raccolta delle prove, salvo, comunque, il disposto dell'art. 4 della legge 25 giugno 1909, n. 372.

Art. 142.

Osservanza ed effetto dei termini nel procedimento

Fermi restando i termini previsti nei precedenti articoli, tutte le volte che occorre fare contestazioni o rilievi all'incolpato, deve essergli accordato congruo termine, comunque non inferiore a dieci giorni, per la presentazione delle sue difese.

L'incolpato ha facoltà di rinunciare ai termini stabiliti, purchè lo dichiari per iscritto.

L'incolpato che non se ne avvalga entro i termini stabiliti, decade dalle facoltà previste in suo favore dal presente e dai precedenti articoli.

Art. 143.

Trattamento di missione al personale prosciolto ascoltato dal Consiglio di amministrazione, dal Consiglio di disciplina, dal Comitato di esercizio o dalla Commissione disciplinare di servizio.

Il personale sottoposto a procedimento disciplinare, che si sia presentato al Consiglio di amministrazione, al Consiglio di disciplina, al Comitato di esercizio o alla Commissione disciplinare di servizio per esporre le proprie difese e che sia stato prosciolto da ogni addebito, ha diritto, se residente in località diversa da quella in cui è stato ascoltato, alla indennità di missione secondo le disposizioni vigenti.

Art. 144.

Estinzione del procedimento

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi centoventi giorni dall'ultimo atto senza nessun ulteriore atto sia stato compiuto.

L'estinzione determina, altresì, la revoca della sospensione cautelare e della sospensione del giudizio di avanzamento.

Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Art. 145

Riapertura del procedimento disciplinare

Il Ministro, sentito il Consiglio di amministrazione, può, in qualunque tempo, riaprire il procedimento disciplinare, qualora emergano nuovi fatti o vengano acquisite nuove prove che facciano fondatamente ritenere che:

a) sia stato prosciolto chi, invece, doveva essere punito o, comunque, sia stata ritenuta sussistente una mancanza disciplinare meno grave di quella realmente commessa;

b) sia stata ritenuta sussistente una mancanza in realtà insussistente o, comunque meno grave di quella per la quale è stata inflitta la punizione.

Il personale può chiedere, nelle stesse circostanze, la riapertura del procedimento quando sia stata inflitta, almeno, la riduzione dello stipendio o la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.

CAPO III

SOSPENSIONE D'UFFICIO E CAUTELARE

Art. 146.

Sospensione d'ufficio e sospensione cautelare

Il personale è sospeso dal servizio con privazione dello stipendio, d'ufficio, quando sia stato colpito da mandato o ordine di cattura, si trovi comunque in

stato di arresto o debba espiare pena restrittiva della libertà personale o interdizione temporanea dai pubblici uffici.

La sospensione d'ufficio dura finchè non sia risolta la causa per la quale è comminata.

Il personale, inoltre, può, in via cautelare, essere sospeso dal servizio con privazione dello stipendio:

a) quando sia stato citato con mandato di comparizione o sottoposto a giudizio per delitto;

b) quando la particolare gravità dei fatti lo esiga, nell'interesse dell'azienda, ancorchè sia cessata la causa dell'eventuale sospensione d'ufficio od i fatti stessi non siano perseguibili penalmente.

Art. 147.

Assegno alimentare

Al dipendente sospeso si applicano le disposizioni dell'art. 107.

Art. 148.

Durata della sospensione cautelare

La sospensione cautelare non può avere durata superiore a sei mesi.

Tale durata può essere prorogata fin quando penda l'eventuale procedimento penale, ma non oltre la data in cui l'interessato abbia comunicato all'autorità che ha adottato il provvedimento di sospensione copia della sentenza di qualsiasi grado che concluda per il proscioglimento o per l'assoluzione con formula piena, ancorchè non passata in giudicato.

La proroga è altresì ammessa per non più di tre mesi per una sola volta quando, nei confronti del sospeso, penda procedimento disciplinare per mancanza già contestata, punibile con la revoca o con la destituzione.

Scaduto il termine previsto nel primo comma o le proroghe previste nei comma secondo e terzo, il sospeso acquista diritto ad essere riammesso in servizio, ancorchè il procedimento disciplinare non sia stato concluso.

Nel caso previsto nel precedente comma, il sospeso acquista diritto anche alla restituzione degli assegni non percepiti se entro trenta giorni dalla data di riammissione in servizio non gli sia stata ancora contestata la mancanza ovvero la mancanza contestatagli non sia punibile con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio o con sanzione più grave.

In ogni caso, dagli assegni non percepiti si detraggono gli assegni alimentari corrisposti nel frattempo.

I provvedimenti con i quali viene disposta o prorogata la sospensione cautelare sono definitivi.

Art. 149.

Autorità competente a disporre la sospensione cautelare ed a concedere l'assegno alimentare

La sospensione cautelare è disposta, con provvedimento motivato, dal direttore generale per il personale direttivo, per il personale di concetto degli uffici e per i dirigenti del personale dell'esercizio, e dai direttori centrali e direttori compartimentali, nella rispettiva competenza, per il rimanente personale.

Nei casi d'urgenza il provvedimento può essere adottato dal direttore centrale o compartimentale competente, anche per il personale direttivo, per il personale di concetto degli uffici e per i dirigenti del personale dell'esercizio, salvo ratifica dell'autorità prevista nel primo comma.

Le stesse autorità previste nel primo comma sono competenti a concedere l'assegno alimentare ai sensi dell'art. 147.

Art. 150.

Effetti della revoca della sospensione cautelare e trattamento per gli assegni non percepiti - Computo della sospensione cautelare come sanzione disciplinare.

Quando il procedimento disciplinare si concluda col proscioglimento da ogni addebito, la sospensione cautelare, se ancora pendente, è revocata ad ogni effetto e il sospeso acquista diritto alla restituzione degli assegni non percepiti, dedotti gli assegni alimentari eventualmente corrisposti.

La revoca della sospensione cautelare fa riacquistare al sospeso l'anzianità perduta.

Quando il procedimento disciplinare si concluda con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio, deve essere computato il periodo della sospensione cautelare sofferta.

Se il procedimento si concluda con sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione dello stipendio, ovvero la sospensione cautelare sofferta abbia avuto durata superiore alla sospensione inflitta a conclusione del procedimento, sono corrisposti gli assegni non percepiti, in tutto e od in parte, a seconda dei casi, dedotti gli assegni alimentari già corrisposti.

Quando il procedimento disciplinare si concluda con la retrocessione e la sospensione cautelare sofferta abbia avuto durata superiore a novanta giorni, compete la restituzione degli assegni non percepiti solo per il periodo eccedente novanta giorni, dedotti gli assegni alimentari eventualmente corrisposti per lo stesso periodo.

Capo IV

RICORSI

Art. 151.

Ricorsi contro i provvedimenti disciplinari

Contro i provvedimenti adottati dal Ministro previo parere del Consiglio di disciplina, per le mancanze punibili con la retrocessione, la revoca e la destituzione, è ammesso il ricorso al Ministro stesso che decide sentito il parere del Consiglio di amministrazione.

Contro i provvedimenti adottati dal direttore generale per le mancanze punibili con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio commesse dal personale direttivo è ammesso ricorso al Ministro, il quale decide sentito il parere del Consiglio di amministrazione.

Contro i provvedimenti adottati per le altre mancanze è ammesso il ricorso gerarchico alle autorità indicate nella annessa tabella (allegato n. 14), le quali decidono definitivamente.

Il termine per la presentazione dei ricorsi è di trenta giorni a decorrere dalla data di comunicazione della sanzione.

Art. 152.

Procedura per l'esame e la decisione dei ricorsi contro il rimprovero scritto, la multa, la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio fino a dieci giorni.

Sui ricorsi contro i provvedimenti adottati per mancanze punibili con il rimprovero scritto e la multa, l'autorità competente provvede senza l'osservanza di particolari formalità, dopo aver ascoltato le osservazioni dell'autorità che ha adottato il provvedimento impugnato sui motivi dedotti dai ricorrenti.

L'autorità competente a decidere sui ricorsi contro provvedimenti per mancanze punibili con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio fino a dieci giorni, commesse dal personale non appartenente al gruppo direttivo, invita l'autorità che ha adottato il provvedimento impugnato a formulare le proprie osservazione, per iscritto, sui motivi dedotti dai ricorrenti e provvede a quanto altro occorra per l'istruttoria del ricorso, rimettendo, poi, gli atti al Comitato di esercizio od alla Commissione disciplinare di servizio previsti nelle lettere *a)* e *b)* dell'art. 131, per il loro parere.

Art. 153.

Procedura per l'esame e la decisione dei ricorsi contro i provvedimenti adottati per mancanze punibili con la riduzione dello stipendio, la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio nei riguardi del personale direttivo e con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio di durata superiore a dieci giorni per il restante personale e con sanzioni più gravi.

L'autorità competente a decidere sui ricorsi per i quali sia prescritto il parere del Consiglio di amministrazione o del Consiglio di disciplina, invita l'autorità che ha adottato il provvedimento impugnato, ove non sia la stessa, a formulare le proprie osservazioni, per iscritto, sui motivi dedotti dai ricorrenti e provvede a quanto altro occorra per l'istruttoria del ricorso, rimettendo, poi, gli atti al Consiglio di disciplina o al Consiglio di amministrazione, secondo la rispettiva competenza, per il loro parere.

Prima che il Consiglio di amministrazione e il Consiglio di disciplina esprimano il loro parere, il ricorrente può essere sentito e, qualora lo richieda, può farsi assistere da persona di sua fiducia.

CAPO V

REINTEGRAZIONE E RIABILITAZIONE

Art. 154.

Reintegrazione nella qualifica

Il dipendente retrocesso, quando siano trascorsi almeno tre anni dal provvedimento col quale è stata inflitta la sanzione, può essere reintegrato nella qualifica di provenienza.

E' condizione per la reintegrazione che il retrocesso, nel periodo decorso dal provvedimento di retrocessione, abbia dimostrato con la propria condotta di esserne meritevole ed abbia soddisfatto lodevolmente agli obblighi di servizio.

La reintegrazione è disposta con provvedimento del Ministro, su proposta del direttore generale.

Nel ruolo della qualifica nella quale viene reintegrato, il dipendente è collocato al posto corrispondente alla anzianità posseduta, detratto il periodo della retrocessione.

Tuttavia, il dipendente reintegrato non è ammesso a scrutini od a concorsi per promozioni se non dopo tre anni dalla reintegrazione.

Art. 155.

Reintegrazione nell'impiego

Qualora a seguito di giudizio penale di revisione il dipendente destituito ai sensi dell'art. 119 sia assolto con la formula prevista dall'art. 566, comma secondo, del Codice di procedura penale, ha diritto ad ottenere la riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, con la medesima anzianità che aveva all'atto della destituzione, anche in soprannumero, salvo riassorbimento.

Se durante il periodo della destituzione il dipendente non ha potuto partecipare ad esami di promozione o, nel periodo stesso, si siano svolti scrutini di promozione si applicano nei suoi confronti le norme di cui al precedente art. 83

Al dipendente assolto in seguito a giudizio di revisione spettano, per il periodo di destituzione, lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia, qualunque sia la durata della destituzione stessa, detratti gli assegni alimentari corrisposti per l'eventuale periodo di sospensione che avesse preceduto la destituzione, nonchè gli eventuali assegni corrisposti a titolo di quiescenza; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Le disposizioni dei comma precedenti si applicano anche ai dipendenti revocati o destituiti ai sensi degli articoli 117 e 118 a seguito di procedimento disciplinare, e quelle del secondo e terzo comma anche ai dipendenti puniti con sanzioni superiori alla multa, quando a seguito della revisione del procedimento disciplinare essi siano stati prosciolti da ogni addebito ed altresì nel caso di annullamento del provvedimento disciplinare e di estinzione del procedimento disciplinare.

Se il dipendente è deceduto prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, la vedova ed i figli minorenni hanno diritto agli assegni non corrisposti in relazione alla qualifica rivestita dal dipendente al momento della comminazione della sanzione disciplinare, nonchè agli aumenti periodici di stipendio successivamente maturati, fino alla data in cui il dipendente avrebbe raggiunto i limiti massimi di età e di servizio per la permanenza nell'impiego o fino a quella del decesso, se anteriore.

Art. 156.

Riabilitazione

Il personale che sia punito con la riduzione dello stipendio e con la multa può chiedere, quando siano decorsi tre anni dalla mancanza, il riconoscimento della sua riabilitazione.

In conseguenza della riconosciuta riabilitazione, la Azienda non tiene più alcun conto, a qualsiasi effetto, della sanzione. Qualsiasi annotazione relativa alla sanzione deve essere eliminata dallo stato matricolare.

La stessa facoltà spetta al personale punito con la sospensione, quando siano decorsi cinque anni dalla mancanza, nonchè al personale punito con la retrocessione, quando siano decorsi cinque anni dalla reintegrazione.

Sono condizioni per l'ammissibilità della domanda:

a) che, nel periodo decorso dopo la mancanza, il dipendente non abbia riportato alcuna altra sanzione, o, se appartenente al personale dell'esercizio con qualifiche diverse da quelle di capo stazione sovrintendente, capo stazione superiore e corrispondenti, non abbia riportato punizioni superiori alla multa;

b) che l'eventuale procedimento penale, per i fatti connessi con la mancanza disciplinare, si sia concluso con sentenza di proscioglimento o di assoluzione con formula piena.

La domanda può essere accolta quando nel periodo decorso dopo la mancanza, il dipendente abbia lodevolmente ottemperato ai propri obblighi di servizio.

Competenti a provvedere sulla domanda sono:

a) il Ministro, previo parere del Consiglio di amministrazione, per il personale direttivo e per il personale, investito delle qualifiche di segretario superiore di 1ª classe, segretario superiore ed equiparate, di capo stazione sovrintendente, capo stazione superiore e corrispondenti;

b) il direttore generale per il restante personale, previo parere del Consiglio di disciplina, allorquando la sanzione di cui si chiede la cancellazione sia la sospensione o la retrocessione.

La riconosciuta riabilitazione comporta l'annullamento dei prolungamenti del periodo normale per la concessione degli aumenti periodici di stipendio, con esclusione della corresponsione delle competenze già maturate.

I dipendenti collocati a riposo possono chiedere la riabilitazione anche se non siano decorsi i tre o i cinque anni previsti nei precedenti comma, purchè alla data della cessazione dal servizio siano almeno trascorsi uno o tre anni, rispettivamente.

TITOLO VIII

Estinzione del rapporto

Art. 157.

Cause e forme di estinzione del rapporto

Il rapporto d'impiego dei dipendenti dell'Azienda si estingue:

a) per dimissioni;

b) per decadenza dall'impiego;

c) per dispensa dal servizio;

d) per collocamento a riposo d'ufficio.

Art. 158.

D i m i s s i o n i

Il dipendente può in qualunque tempo presentare, per iscritto, le dimissioni dall'ufficio.

La presentazione delle dimissioni non produce effetto, nè dispensa dall'adempimento degli obblighi derivanti dall'impiego, se non dopo la comunicazione dell'accettazione.

L'accettazione delle dimissioni è deliberata dal direttore generale o dalle autorità da lui delegate e può essere ritardata, per motivi di servizio, per un periodo non superiore a sessanta giorni o quando sia in corso procedimento disciplinare a carico del dipendente. In questa ultima ipotesi, se al momento in cui il dipendente, non sospeso cautelarmente, presenta le dimissioni, siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro sessanta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni ed in mancanza della contestazione entro tale termine le dimissioni devono essere accettate.

Il dipendente dimissionario consegue il diritto alla pensione qualora abbia compiuto 50 anni di età e venti anni di servizio utile per la pensione oppure quando, con qualunque età, abbia compiuto venticinque anni di servizio utile ai fini sopra indicati.

Negli altri casi, il dipendente dimissionario ha diritto all'indennità per una sola volta, in luogo della pensione, nella misura prevista per i casi di cui all'art. 21 del testo unico 22 aprile 1909, n. 229, e successive modificazioni, purchè abbia prestato almeno un anno intero di servizio effettivo.

Il personale femminile che abbia contratto matrimonio può presentare le dimissioni con diritto al trattamento di pensione qualora alla data di risoluzione del rapporto d'impiego abbia compiuto almeno venti anni di servizio utile. Ai fini del compimento di tale anzianità minima è concesso un aumento di servizio utile fino ad un massimo di cinque anni.

Art. 159.

Decadenza dall'impiego

Il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego:

a) quando perde la cittadinanza italiana;

b) quando accetta senza autorizzazione, un impiego od una missione da un governo straniero;

c) quando rifiuta di prestare la promessa solenne o il giuramento;

d) quando non assume o, nel caso di riassunzione a qualsiasi titolo, non riassume servizio, senza giustificato motivo, nel termine prefissogli, nonchè quando si assenta arbitrariamente dal servizio per un periodo di tempo superiore a dieci giorni;

e) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti.

La decadenza dall'impiego, per i casi di cui alla precedente lettera *a*), comporta la perdita di ogni diritto a indennità o a trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 160.

Procedimento per la dichiarazione e decorrenza della decadenza

La decadenza è dichiarata, nei casi previsti dal precedente articolo, sulla semplice constatazione del fatto che vi dà luogo.

Nelle ipotesi previste dalla lettera *d*) dell'articolo precedente, ove sorgano dubbi sulla volontarietà della mancata assunzione o riassunzione del servizio, nonchè sulla volontarietà dell'assenza dal servizio, può essere concesso un breve termine per assumere o riassumere servizio, con diffida di decadenza dall'impiego in caso di persistente assenza.

In ogni caso, la decadenza dall'impiego ha efficacia dal giorno in cui si è verificato il fatto che vi ha dato luogo, ancorchè sia dichiarata in tempo successivo.

I provvedimenti previsti nel presente articolo sono adottati dai direttori centrali o dai direttori compartimentali, rispettivamente, per il personale delle sedi centrali dei servizi e per il personale di compartimenti.

Nei confronti dei direttori centrali e dei direttori compartimentali i provvedimenti stessi sono adottati dal direttore generale.

I provvedimenti di cui al quarto e quinto comma sono definitivi.

Art. 161.

Riammissioni in servizio

Il dipendente con qualifica inferiore a direttore centrale o direttore compartimentale, cessato dal servizio per dimissioni accettate o per decadenza nei casi previsti dalle lettere *b*) e *d*) dell'art. 159, può essere riammesso in servizio previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, semprechè non sia trascorso un quinquennio dalla risoluzione del rapporto d'impiego. Lo stesso Consiglio di amministrazione può subordinare la riammissione in servizio alla ripetizione degli esami per il conseguimento delle abilitazioni a determinati servizi o porre l'obbligo di frequentare corsi di aggiornamento.

Può, altresì, essere riammesso in servizio il personale femminile dichiarato decaduto ai sensi della lettera *a*) dell'art 159, quando riacquisti la cittadinanza, perduta a seguito di matrimonio con cittadino straniero, per effetto dell'annullamento o dello scioglimento del matrimonio stesso.

Il dipendente riammesso è collocato nel ruolo e nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità dalla data del provvedimento di riammissione.

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto e non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.

Il dipendente riammesso in servizio che, per il servizio in precedenza prestato, abbia liquidato pensione non eccezionale, perde il godimento della pensione.

Qualora la pensione sia più favorevole del trattamento complessivo di attività di servizio, la differenza viene conservata a titolo di assegno personale non utile a pensione, da riassorbirsi nei successivi aumenti del trattamento anzidetto.

Il nuovo trattamento di quiescenza, da liquidarsi all'atto del collocamento a riposo sulla base della totalità dei servizi effettivamente prestati e con le norme relative all'ultimo impiego, non può comunque essere inferiore a quello precedentemente goduto

Qualora trattisi di pensione eccezionale, all'atto della definitiva cessazione dal servizio, l'interessato liquiderà il trattamento di quiescenza spettantegli in relazione al nuovo servizio in aggiunta a quello già goduto

Nel caso che il dipendente chieda la ricongiunzione dei servizi agli effetti della liquidazione di una unica pensione, dovrà rifondere le quote di pensione percepite durante il nuovo servizio.

Se il servizio in precedenza prestato abbia dato luogo alla liquidazione dell'indennità o del sussidio per una sola volta in luogo di pensione, per ottenere la valutazione del servizio stesso agli effetti del trattamento di quiescenza, il dipendente dovrà versare l'indennità ed il sussidio, già riscosso, in una sola volta o a rate; ma in questo caso dovrà pagare gli interessi durante mora, per ciascuna rata. In caso contrario non sarà valutato il servizio anteriore. La rifusione dell'indennità o del sussidio per una sola volta, dovrà decorrere dal momento in cui riprende il servizio. Le rate ed i relativi interessi non rifusi prima di essere collocato a riposo, saranno detratti dalla nuova indennità o dal sussidio per una sola volta in luogo di pensione o dalla pensione liquidata a suo favore.

Al dipendente al quale, per il servizio prestato in precedenza, sia stata corrisposta dall'opera di previdenza l'indennità di buonuscita, spetta la liquidazione di una ulteriore indennità di buonuscita in relazione soltanto ai nuovi servizi prestati.

Art. 162.

Dispensa dal servizio per inidoneità fisica e altri motivi

Può essere dispensato dal servizio il dipendente che sia riconosciuto dai sanitari dell'Azienda fisicamente inidoneo, salvo quanto disposto dall'art. 49, nonchè il dipendente che abbia dato prove di incapacità o persistente insufficiente rendimento.

E' considerato di insufficiente rendimento il dipendente che, previamente ammonito, riporti, al termine dell'anno nel quale è stato richiamato, una qualificazione inferiore a « normale ».

Il provvedimento di dispensa dal servizio è adottato con decreto del Ministro, sentito il Consiglio di amministrazione.

Il provvedimento di dispensa dal servizio si considera avvenuto a tutti gli effetti per misura amministrativa, quando i dipendenti non si trovino nelle condizioni richieste per la liquidazione del normale trattamento di quiescenza.

Art. 163.

Dispensa per compimento del periodo di disponibilità

Il dipendente che sia stato collocato in disponibilità, ai sensi dell'art. 100, è dispensato dal servizio qualora, trascorsi due anni, non si renda possibile il richiamo in servizio ai sensi dell'art. 102.

Il provvedimento è adottato con decreto del Ministro.

Art. 164.

Forme e garanzie per l'accertamento della inidoneità fisica

L'accertamento della inidoneità fisica, agli effetti della dispensa dal servizio, è eseguito mediante visita collegiale di tre medici dell'Azienda.

Il risultato della visita, con l'indicazione della inidoneità constatata e delle cause che la produssero, deve essere comunicato, per iscritto, all'interessato con lo avviso che ha facoltà di chiedere, per iscritto, entro trenta giorni dalla comunicazione, una visita di revisione in cui, a proprie spese, può farsi assistere da un medico di fiducia.

La visita di revisione viene eseguita da un collegio di tre medici tra i quali il direttore centrale capo del servizio sanitario o il suo sostituto.

Durante gli accertamenti sanitari e fino alla decorrenza del provvedimento di dispensa, il personale che vi venga assoggettato si considera assente per malattia.

Art. 165.

Collocamento a riposo d'ufficio

Il personale dell'Azienda autonoma delle ferrovie dello Stato è collocato a riposo d'ufficio al compimento dei limiti di età e di servizio utile per la pensione, indicati nella annessa tabella (allegato n. 15).

Qualora, alla data del compimento del limite di età, non sia stato compiuto il limite di servizio, il collocamento a riposo avviene al compimento di tale ultimo limite e, comunque, non oltre il 65° anno di età.

In tal caso, a coloro che non abbiano raggiunto il limite prescritto, è liquidata la pensione come se avessero raggiunto il predetto limite, assoggettando la pensione alle ritenute per fondo pensioni per tutto il tempo necessario, all'atto del collocamento a riposo, a raggiungere un numero di anni utili per la liquidazione, pari ai limiti stessi.

Il personale dell'esercizio, per il quale sono previsti limiti di età di 58 e 60 anni, viene conservato in servizio per altri due anni qualora ne faccia domanda almeno sei mesi prima del compimento dei suddetti limiti di età e conservi i requisiti fisici richiesti per l'espletamento completo delle mansioni della qualifica rivestita.

I dipendenti conservati in servizio con cambio di qualifica, ai sensi dell'art. 49, sono collocati a riposo al compimento dei limiti di età previsti dalla citata tabella per la qualifica di provenienza. In tal caso, il collocamento a riposo si considera, ai fini della liquidazione del normale trattamento di quiescenza, avvenuto per misura amministrativa.

Il collocamento a riposo d'ufficio è disposto dai direttori centrali o dai direttori compartimentali, rispettivamente, per il personale delle sedi centrali dei servizi e per il personale dei compartimenti, e, per tali autorità, dal direttore generale.

Art. 166.

Stipendio dell'ultimo mese di servizio

Il dipendente che lascia definitivamente il servizio ha diritto a percepire, per tutto il mese in corso, lo stipendio intero o ridotto di cui fruisce, salvo che sia dimissionario, decaduto, revocato o destituito, nei quali casi la retribuzione cessa con l'ultimo giorno di effettivo servizio.

In caso di morte dell'agente il diritto a percepire lo stipendio intero o ridotto per tutto il mese in corso passa agli eredi.

Art. 167.

Collocamento a riposo dei membri del Consiglio di amministrazione

Anche ai dipendenti che fanno parte, come membri, del Consiglio di amministrazione si applicano le norme di cui al precedente art. 165 per il collocamento a riposo d'ufficio.

Art. 168.

Promozioni « ad honorem »

All'atto del collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e di servizio, può essere conferito il titolo ufficiale onorifico della qualifica immediatamente superiore al personale direttivo, nonchè al personale di concetto degli uffici e ai dirigenti del personale dell'esercizio con qualifiche pari o superiori, rispettivamente, a quelle di segretario capo ed equiparate e di capo stazione di 1ª classe *ad personam* e corrispondenti, che siano ritenuti meritevoli in base ai criteri ed alle condizioni previsti dall'art. 73.

I provvedimenti previsti nel precedente comma, da contenere nel limite del due per cento del numero dei posti delle piante organiche della qualifica superiore, sono adottati dalle autorità e con le modalità indicate negli articoli 76 e 77.

TITOLO IX

Disposizioni finali e transitorie

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI PER L'INQUADRAMENTO DEL PERSONALE, PER LA FORMAZIONE DEI RUOLI E PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI DI STIPENDIO.

Art. 169

Equiparazione di qualifiche

Alla data di entrata in vigore della presente legge i dipendenti in servizio nell'Azienda, salvo le eccezioni previste negli articoli seguenti, assumono la qualifica corrispondente a quella rivestita in base alle indicazioni del quadro di equiparazione (allegato n. 16).

Art. 170

Iscrizione nei ruoli di anzianità

L'iscrizione nei ruoli di anzianità delle rispettive qualifiche avviene tenendo conto, ai fini della precedenza, del grado di provenienza e dell'anzianità nello stesso.

Nel ruolo degli ispettori devono essere indicate la qualifica di provenienza e la relativa anzianità degli ispettori di 2ª classe e degli allievi ispettori che vi vengono iscritti.

Nel ruolo degli aiuto applicati, a pari anzianità, hanno la precedenza gli alunni d'ordine sugli aiutanti.

Art. 171.

Provvedimenti previsti da disposizioni precedenti e non ancora deliberati

Per coloro che alla data di entrata in vigore della presente legge non abbiano ancora conseguito l'avanzamento o i cambi di qualifica ammessi da speciali norme legislative e regolamentari e tuttora in corso di attuazione, o da concorsi interni già autorizzati ancora in via di svolgimento o da svolgere, i relativi provvedimenti sono da deliberarsi nelle preesistenti qualifiche in base alle quali si opera l'equiparazione di cui all'art. 169.

Le assunzioni di personale, in base a concorsi già banditi alla data di entrata in vigore della presente legge, si faranno nelle qualifiche corrispondenti, secondo il quadro di equiparazione (allegato n. 16).

Art. 172.

Competenza dei provvedimenti relativa all'equiparazione di qualifiche e all'iscrizione nei ruoli

Nella prima applicazione della presente legge i provvedimenti relativi all'equiparazione di qualifiche e alla iscrizione nei ruoli sono di competenza del direttore generale.

Art. 173.

Assegnazione classi di stipendio

I dipendenti in servizio alla data di entrata in vigore della presente legge conservano, nella qualifica nella quale essi vengono inquadrati, la classe di stipendio in godimento a tale data. Peraltro, ai dipendenti inquadrati in una qualifica per la quale sia previsto uno stipendio iniziale inferiore a quello già stabilito per la qualifica precedentemente rivestita, viene attribuita la classe di stipendio d'importo non superiore a quello in godimento alla data di entrata in vigore della presente legge.

Ai dipendenti che, alla data di entrata in vigore della presente legge, rivestono la qualifica di allievo ispettore, prevista dal preesistente ordinamento, viene attribuito lo stipendio iniziale relativo alla nuova qualifica di ispettore, con decorrenza dalla data suddetta, anche ai fini dei successivi aumenti periodici.

Ai fini dell'applicazione degli articoli 1 e 2 della legge 8 agosto 1957, n. 751, per il personale degli uffici promosso anteriormente alla data di entrata in vigore della presente legge dal grado 7° dei gruppi *B* e *C* del precedente ordinamento al grado 6° dei gruppi stessi, il periodo di servizio maturato nel predetto grado 7° si considera prestato nel grado 8° rivestito precedentemente e si somma a quello effettivamente prestato nel grado medesimo. Il più elevato stipendio eventualmente risultante viene attribuito con effetto dalla data di entrata in vigore della presente legge.

Ai dipendenti in servizio al 1° aprile 1957, che ne facciano domanda entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, è attribuita, a decorrere dalla data medesima, l'eventuale differenza fra lo stipendio attribuito al 1° aprile 1957 e lo stipendio dovuto alla stessa data ad altro dipendente di pari o minore anzianità di servizio nella medesima carriera, ma di qualifica inferiore, prescindendosi dalla valutazione di benefici che abbiano comportato acceleramento nell'assegnazione degli aumenti periodici di stipendio. Tale assegno personale è estensibile, ai fini del trattamento di quiescenza, con decorrenza dalla data di entrata in vigore della presente legge, anche ai dipendenti cessati dal servizio dopo il 1° aprile 1957, e sostituisce quello eventualmente già attribuito in applicazione dell'art. 2 della citata legge 8 agosto 1957, n. 751.

Qualora la domanda prevista dal precedente comma venga presentata oltre il termine stabilito dal comma stesso, il relativo beneficio decorrerà dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda.

Nei confronti dei dipendenti cui si applicano i precedenti due comma, in caso di promozione viene attribuito, nella nuova qualifica, a norma del precedente art. 85, lo stipendio di importo immediatamente superiore all'ammontare complessivo dello stipendio e dell'assegno personale pensionabile predetto spettanti al momento dell'avanzamento.

La norma di cui al secondo comma del citato art. 85 è applicabile anche ai dipendenti promossi in data anteriore all'entrata in vigore della presente legge.

Art. 174.

Assegno personale

Ai dipendenti, ai quali per effetto degli inquadramenti previsti dalla presente legge viene assegnato uno stipendio inferiore a quello in atto goduto, la differenza viene conservata a titolo di assegno personale pensionabile e riassorbibile coi successivi aumenti di stipendio.

Art. 175.

Posti di organico
Riassorbimento personale eccedente

Le piante organiche delle varie categorie del personale ferroviario saranno determinate dalla legge. Entro i limiti che saranno stabiliti dalla legge, il Ministro per i trasporti provvederà, con proprio motivato decreto, in relazione alle accertate esigenze aziendali, alle variazioni occorrenti.

Il personale eventualmente eccedente alle piante organiche che saranno emanate con la legge prevista nel precedente comma, verrà iscritto nei relativi ruoli in soprannumero e sarà riassorbito in ragione di un sesto dei posti che si renderanno annualmente vacanti, intendendosi, con ciò, annullate tutte le percentuali di riassorbimento previste da altre disposizioni di legge.

Fino a quando non sarà emanata la legge prevista nel primo comma, rimarranno in vigore le attuali piante organiche. Nella prima attuazione della presente legge il Ministro per i trasporti potrà determinare le opportune ripartizioni, in relazione alle qualifiche previste dalla presente legge, entro i limiti delle piante organiche attualmente in vigore.

CAPO II

DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRETTIVO

Art. 176.

Avanzamento ad ispettore di 1ª classe

Ai fini dell'anzianità prevista per l'ammissione allo scrutinio per la promozione alla qualifica di ispettore di 1ª classe, viene computata quella maturata complessivamente nelle qualifiche di ispettore di 2ª classe e di allievo ispettore del cessato ordinamento.

Tuttavia, per i dipendenti inquadrati nel gruppo *A* direttamente nella qualifica di ispettore di 2ª classe del cessato ordinamento con decorrenza 1° gennaio 1957, la anzianità di cui al precedente comma si considera acquisita alla data di entrata in vigore della presente legge.

Art. 177.

Inquadramento di personale con qualifica di ispettore principale

Il personale rivestito della qualifica di ispettore principale, che all'atto dell'entrata in vigore della presente legge trovasi utilizzato in impianti dell'esercizio, può, a domanda, da prodursi entro sessanta giorni dalla

emanazione del provvedimento dei posti di organico di cui al precedente art. 175, essere inquadrato nella qualifica di capo stazione sovrintendente, di capo deposito sovrintendente, di capo tecnico sovrintendente, di comandante di 1ª classe e di direttore di macchina di 1ª classe.

Capo III

DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DEGLI UFFICI

Art. 178.

Passaggi alle qualifiche di segretario superiore segretario tecnico superiore e revisore superiore

Nel primo triennio di applicazione della presente legge al personale rivestito delle qualifiche di segretario capo, segretario tecnico capo, revisore capo, assistente lavori capo e disegnatore capo del precedente ordinamento con almeno otto anni di anzianità nel grado e che alla data di entrata in vigore della legge stessa abbia svolto, nell'ultimo triennio, mansioni proprie del personale già di gruppo *A* o di pertinenza delle nuove qualifiche di segretario superiore ed equiparate, per 500 giornate di effettivo servizio, nonchè al personale dell'esercizio pure di grado 6°, di cui il successivo art. 187, che abbia avanzata la domanda ivi prevista, può essere conferita la qualifica di segretario superiore, segretario tecnico superiore e revisore superiore, previo giudizio favorevole delle commissioni centrali di avanzamento ed entro i limiti dei posti di pianta delle qualifiche d'inquadramento e di quelli delle rispettive qualifiche superiori dello stesso gruppo di concetto.

Allo stesso trattamento è ammesso il personale rivestito delle qualifiche di applicato capo, aiutante assistente lavori capo e aiutante disegnato capo del precedente ordinamento trovantesi nelle medesime condizioni di utilizzazione e di anzianità nel grado o che abbia conseguito l'idoneità negli esami per l'ammissione agli scrutini per l'avanzamento al grado 5° di gruppo *A* del medesimo precedente ordinamento.

I passaggi suddetti saranno effettuati in base a graduatorie formulate col criterio del merito comparativo comprendenti ciascuna tutti i concorrenti di ogni servizio nel grado 6° a seconda delle qualifiche di inquadramento.

Nel primo triennio di applicazione della presente legge al personale del grado 6° del gruppo *B* del precedente ordinamento con trenta anni di servizio e dieci anni di anzianità nel grado possono essere conferite le stesse qualifiche indicate nel primo comma, purchè giudicato non demeritevole dalle commissioni centrali di avanzamento, entro i limiti dei posti di cui allo stesso primo comma. Il requisito dell'anzianità nel grado è ridotto di un periodo di tempo, comunque non superiore a quattro anni, pari alla durata del periodo di epurazione per coloro che, sottoposti a procedimento epurativo, furono discriminati e, in ogni caso, non ne riportarono alcuna sanzione disciplinare.

I passaggi di cui al quarto comma saranno effettuati in base a graduatorie comprendenti ciascuna tutti i concorrenti di ogni servizio già del grado 6°, a seconda delle qualifiche di inquadramento, e formulate in base all'anzianità nel grado.

Nell'anzianità nel grado va computata anche la durata del periodo di epurazione per coloro che vengono ammessi ai passaggi suddetti con corrispondente riduzione di anzianità.

Art. 179.

Passaggi del personale esecutivo degli uffici al personale di concetto degli uffici

Il personale rivestito delle qualifiche di applicato, aiutante disegnatore di 1ª classe, aiutante assistente lavori, applicato principale *ad personam*, applicato principale, aiutante disegnatore principale, aiutante assistente lavori principale, applicato capo, aiutante disegnatore capo e aiutante assistente lavori capo del preesistente ordinamento che, alla data di entrata in vigore della presente legge, abbia svolto mansioni proprie dei gruppi superiori per almeno 500 giornate di effettivo servizio nell'ultimo triennio, può essere inquadrato, a domanda da prodursi entro sessanta giorni, nelle qualifiche del gruppo di concetto di coadiutore e coadiutore tecnico, coadiutore principale e coadiutore tecnico principale, coadiutore capo e coadiutore tecnico capo con la stessa anzianità posseduta nella posizione di provenienza.

Per il personale che abbia superato l'esame di idoneità per l'ammissione agli scrutini per l'avanzamento al grado 5° di gruppo *A* del preesistente ordinamento non è richiesto lo svolgimento delle mansioni di cui al primo comma.

L'inquadramento di cui al primo comma avverrà fino a totale assorbimento, previo giudizio favorevole delle commissioni centrali d'avanzamento e in base a graduatorie distinte per qualifica di inquadramento e per servizio di appartenenza degli aspiranti entro i limiti dei posti disponibili in ciascuna qualifica corrispondente del personale di concetto, secondo le piante organiche da emanare in base all'art. 175, operando, annualmente, opportuni spostamenti per coprire eventuali posti rimasti vacanti in alcuni servizi con personale risultante eccedente in altri.

Gli inquadramenti successivi a quello effettuato nella prima applicazione della presente legge, avverranno limitatamente ai posti lasciati annualmente vacanti dai dipendenti già inquadrati nelle medesime qualifiche dei coadiutori.

Art. 180.

Personale ammesso al trattamento dell'art. 48

Il personale già appartenente ai ruoli dei capi stazione, capi gestione, capi telegrafisti, capi deposito e capi tecnici, che abbia rivestito le qualifiche di applicato principale, applicato principale *ad personam* ed applicato capo del preesistente ordinamento, in seguito a cambio di qualifica conferito in base al primo comma dell'art. 75 del precedente regolamento del personale, può chiedere, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, di essere ammesso al trattamento previsto dall'art. 48.

Art. 181.

Avanzamento del personale esecutivo degli uffici in possesso di diploma di scuola media superiore

Il personale che entro cinque anni dall'entrata in vigore della presente legge venga a rivestire le qualifiche di applicato capo, applicato tecnico capo, ap-

plicato principale, applicato tecnico principale, applicato e applicato tecnico, può conseguire, previo giudizio favorevole delle commissioni d'avanzamento, l'inquadramento nelle qualifiche del personale di concetto degli uffici, rispettivamente, di segretario capo, segretario tecnico capo, segretario principale, segretario tecnico principale, segretario e segretario tecnico, quando risulti in possesso del titolo di studio di scuola media superiore.

Art. 182.

Personale subalterno utilizzato in mansioni proprie del personale esecutivo degli uffici indicate nell'art. 29

Il personale subalterno degli uffici del preesistente ordinamento che alla data di entrata in vigore della presente legge abbia svolto nell'ultimo triennio mansioni proprie del personale esecutivo degli uffici, di cui all'art. 29, per 500 giornate di effettivo servizio, può essere inquadrato, se provvisto di licenza di scuola media o di titolo di studio equipollente, nelle qualifiche di aiuto applicato, aiuto applicato tecnico e aiuto applicato stenodattilografo, purchè ritenuto non demeritevole dalle commissioni di avanzamento.

Allo stesso trattamento è ammesso il personale di cui al primo comma che sia sprovvisto del titolo di studio in esso indicato, previo superamento di un esame di idoneità con prove scritte, orali ed eventualmente pratiche e grafiche a carattere professionale.

L'inquadramento di cui ai comma precedenti viene effettuato nei limiti dei posti disponibili nelle qualifiche indicate nel primo comma e in base a graduatorie, da compilarsi per ogni servizio e per ogni qualifica di inquadramento, comprensive degli agenti di cui ai primi due comma e di quelli di cui al successivo art. 188, tenendo conto del grado di provenienza, dell'anzianità di grado e di servizio e del numero delle giornate di prestazioni nelle mansioni indicate al primo comma, quali elementi concorrenti alla formulazione delle graduatorie stesse; in caso di parità, la precedenza è determinata in base ai criteri di cui al terzo comma dell'art. 63.

Il personale incluso nelle graduatorie di cui al terzo comma che non ottenga l'inquadramento nelle qualifiche indicate nel primo comma, dopo effettuati opportuni spostamenti di personale per ricoprire eventuali posti disponibili di alcuni servizi con dipendenti eccedenti in altri, sarà inquadrato nella qualifica di aiutante del personale ausiliario degli uffici, nei limiti dei posti disponibili in quest'ultima qualifica, operando, anche in tal caso, gli opportuni spostamenti di personale da servizio a servizio.

Art. 183.

Avanzamenti del personale subalterno

Nel primo anno di applicazione della presente legge saranno scrutinati per la promozione alla qualifica di usciere capo solo coloro che vengono inquadrati nella qualifica di usciere di 1ª classe *ad personam* e che abbiano almeno tre anni di anzianità nelle qualifiche di provenienza e di inquadramento, complessivamente.

Qualora con tali promozioni non si coprano interamente i posti di pianta disponibili, concorrerà alle promozioni per i posti residui il personale inquadrato nella qualifica di usciere che abbia almeno tre anni di anzianità nella qualifica medesima.

Art. 184.

Inquadramento a infermiere di 1ª classe e ad infermiere

I dipendenti dei gradi 13° e 14° del preesistente ordinamento che, alla data di entrata in vigore della presente legge, disimpegnano mansioni di infermiere, possono essere nominati infermieri, previo conseguimento dell'« attestato prefettizio di abilitazione all'esercizio dell'arte ausiliaria di infermiere generico ».

Possono essere inquadrati nella qualifica di infermieri di 1ª classe i dipendenti che, alla data di entrata in vigore della presente legge, rivestono qualifica di grado 12° o superiore del preesistente ordinamento e che disimpegnano mansioni di infermiere, previo conseguimento dell'attestato prefettizio di cui al precedente comma.

Art. 185.

Inquadramento del personale addetto ai servizi di autista alle dipendenze degli uffici

I dipendenti rivestiti di qualifiche del personale esecutivo dell'esercizio che, alla data di entrata in vigore della presente legge, risultano utilizzati in via continuativa, da almeno un anno, nelle mansioni di autista alle dipendenze degli uffici, vengono inquadrati nelle qualifiche corrispondenti del personale ausiliario degli uffici. Le mansioni di motociclista sono equiparate, ai predetti effetti, a quelle di autista.

Art. 186.

Concorsi interni al grado 6° del preesistente ordinamento

Ai concorsi interni per l'avanzamento al grado 6° del gruppo *B* che l'Azienda delle ferrovie dello Stato deve ancora svolgere in base alle norme del precedente regolamento del personale, potranno essere ammessi, indipendentemente dalle prescrizioni di anzianità, anche gli agenti vincitori del concorso a segretario in prova di cui al decreto Ministeriale 15 gennaio 1947, n. 2558, nonchè i vincitori del concorso a sottocapo di cui al decreto Ministeriale 17 maggio 1946, n. 4017, che abbiano ottenuto il cambio di qualifica nel gruppo *B* del personale degli uffici del preesistente ordinamento.

Capo IV

DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DELL'ESERCIZIO

Art. 187.

Inquadramenti di personale dell'esercizio nella qualifica di segretario superiore

Nel primo triennio di applicazione della presente legge, il personale dell'esercizio del grado 5° del preesistente ordinamento che, alla data di entrata in vigore della legge stessa, abbia esercitato funzioni proprie del personale già di gruppo *A* o di pertinenza delle nuove qualifiche di segretario superiore ed equiparate per 500 giornate di effettivo servizio nell'ultimo trien-

nio, comprese quelle eventualmente esercitate nel precedente grado 6°, nonchè il personale di grado 6° del preesistente ordinamento, con almeno sei anni di anzianità di grado, che abbia, alla suddetta data, esercitato per ugual periodo le funzioni sopra specificate, può, a domanda da prodursi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore delle piante organiche del personale di concetto, essere passato nella qualifica di segretario superiore entro il limite dei posti indicati nel primo comma del precedente art. 178, previo giudizio favorevole delle commissioni centrali di avanzamento.

Le graduatorie per i passaggi suddetti saranno uniche per ogni servizio e verranno formulate col criterio del merito comparativo; quelle concernenti i dipendenti di grado 6° saranno comprensive del personale dello stesso grado di cui al suddetto art. 178.

L'iscrizione del personale di grado 5° nel nuovo ruolo avverrà conservando l'anzianità posseduta nel grado 5° stesso. I dipendenti di tale grado che non otterranno il passaggio di cui sopra saranno inclusi nella graduatoria di quelli di grado 6° e considerati con l'anzianità da essi già posseduta in quest'ultimo grado; tuttavia, la loro iscrizione nel nuovo ruolo avverrà con precedenza su quelli di grado 6°.

Art. 188.

Personale dell'esercizio distaccato agli uffici

Il personale dell'esercizio di grado inferiore al 10° del preesistente ordinamento, distaccato agli uffici, che, alla data di entrata in vigore della presente legge, abbia svolto nell'ultimo triennio, mansioni proprie del personale esecutivo degli uffici, di cui all'art. 29, per 500 giornate di effettivo servizio, può essere inquadrato, se provvisto di licenza di scuola media o titolo di studio equipollente, nelle qualifiche di aiuto applicato, aiuto applicato tecnico e aiuto applicato stenodattilografo, purchè ritenuto non demeritevole dalle commissioni di avanzamento.

Allo stesso trattamento è ammesso il personale di cui al primo comma che sia sprovvisto del titolo di studio in esso indicato, previo superamento dell'esame di idoneità di cui al secondo comma del precedente art. 182.

L'inquadramento viene effettuato secondo le modalità indicate nel terzo comma del prefato art. 182; in mancanza di detto inquadramento, sarà effettuato quello di cui al quarto comma del medesimo art. 182.

Al personale indicato nei precedenti comma, incluso nelle graduatorie di cui al terzo comma dell'art. 182, che non ottenga uno degli inquadramenti previsti in detto articolo, nonchè quello giudicato demeritevole degli inquadramenti stessi o che non abbia superato l'esame di idoneità, verranno applicate le norme di cui al successivo art. 197.

Art. 189.

Personale delle stazioni

Nel primo triennio di applicazione della presente legge, le promozioni alle qualifiche di capo stazione principale, capo gestione principale, capo telegrafista principale e interprete principale, sono riservate, nel limite dei posti di pianta disponibili, al personale inquadrato nelle qualifiche di capo stazione di 1ª classe *ad personam*, capo gestione di 1ª classe *ad personam*, capo telegrafista di 1ª classe *ad personam* ed interprete di 1ª classe *ad personam* che abbia almeno tre anni di anzianità complessiva nella qualifica di provenienza e in quella di inquadramento.

Nel primo triennio di applicazione della presente legge, il personale inquadrato nelle qualifiche di capo stazione di 1ª classe, capo gestione di 1ª classe, capo telegrafista di 1ª classe e interprete di 1ª classe, che, entro il 31 dicembre successivo alla data di entrata in vigore della legge medesima, abbia almeno tre anni di anzianità nelle qualifiche di provenienza e di inquadramento, può essere inquadrato, rispettivamente, nelle qualifiche di capo stazione di 1ª classe *ad personam*, capo gestione di 1ª classe *ad personam*, capo telegrafista di 1ª classe *ad personam* e interprete di 1ª classe *ad personam* nel limite dei posti che in queste ultime qualifiche si renderebbero annualmente vacanti sulla base delle piante organiche in vigore dal 1° gennaio 1958.

Gli inquadramenti suddetti avverranno mediante graduatorie distinte per ogni qualifica formulate col criterio del merito comparativo, dalle competenti commissioni di avanzamento.

Il personale proveniente dalle soppresse qualifiche di sottocapo, alunno d'ordine *ad personam* e aiutante *ad personam* potrà pervenire alle qualifiche di capo stazione di 1ª classe, capo gestione di 1ª classe, capo telegrafista di 1ª classe ed interprete di 1ª classe alle condizioni e con le anzianità previste dal precedente ordinamento per la promozione al grado 8° delle stazioni.

Il personale delle stazioni di grado inferiore al 10° del preesistente ordinamento che alla data di entrata in vigore della presente legge risulti in possesso di tutte le abilitazioni del servizio di stazione ed abbia svolto mansioni di dirigente al movimento per 600 giornate di effettivo servizio, di cui almeno 300 nell'ultimo triennio, o che, già in possesso delle suddette abilitazioni, abbia svolto mansioni proprie del grado 10° del preesistente ordinamento per ugual periodo, viene inquadrato, se provvisto di licenza di scuola media o di titolo equipollente, nella qualifica di aiutante *ad personam*, purchè ritenuto non demeritevole dalle commissioni di avanzamento.

Allo stesso trattamento è ammesso il personale di cui al comma precedente che sia sprovvisto del titolo culturale in esso indicato, previo superamento di un esame di idoneità con prove scritte, orali ed eventualmente pratiche a carattere professionale.

L'inquadramento viene effettuato mediante graduatoria unica comprensiva degli agenti di cui ai comma terzo e quarto, tenendo conto del grado di provenienza, dell'anzianità di grado e di servizio e del numero delle giornate di prestazioni nelle mansioni indicate al terzo comma, quali elementi concorrenti alla formulazione della graduatoria stessa; in caso di parità, la precedenza è determinata in base ai criteri di cui all'art. 63.

Previo giudizio favorevole della commissione d'avanzamento, viene inquadrato nella qualifica di assistente di stazione il personale che, in possesso delle relative abilitazioni, abbia svolto, alla data di entrata in vigore della presente legge, mansioni proprie del grado 10° o di guardamerci del preesistente ordinamento per un periodo uguale a quello indicato nel terzo comma.

In deroga all'art. 32, il personale che per effetto dell'applicazione della presente legge viene inquadrato nelle qualifiche di alunno d'ordine *ad personam* e aiu-

tante *ad personam*, può essere utilizzato al movimento nelle attribuzioni dei dirigenti dell'esercizio di cui all'art. 31, semprechè sia in possesso della relativa abilitazione.

Art. 190.

Personale dei treni

I frenatori che alla data di entrata in vigore della presente legge risultano utilizzati per 600 giornate di effettivo servizio, di cui almeno 300 nell'ultimo triennio, nelle mansioni di controlleria o di dirigenza dei convogli, possono essere nominati conduttori, previo giudizio favorevole delle commissioni d'avanzamento. Possono, altresì, essere nominati conduttori i frenatori che per ugual periodo di tempo risultano utilizzati nelle mansioni di conduttore principale del preesistente ordinamento, avendone la prescritta abilitazione. La nomina a conduttore è subordinata al conseguimento, entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, dell'abilitazione alla controlleria sui treni o alla dirigenza dei convogli.

Nel primo triennio di applicazione della presente legge i frenatori utilizzati per almeno trecento giornate di effettivo servizio negli ultimi due anni in mansioni superiori e che abbiano conseguito le prescritte abilitazioni possono essere nominati assistenti viaggianti, previo giudizio favorevole delle commissioni di avanzamento.

Le graduatorie per i passaggi suddetti saranno distinte per ogni qualifica e verranno formulate col criterio del merito comparativo.

Art. 191.

Personale dei depositi locomotive e di macchina

Nel primo triennio di applicazione della presente legge, le promozioni alla qualifica di capo deposito principale sono riservate, nel limite dei posti di pianta disponibili, al personale inquadrato nella qualifica di capo deposito di 1ª classe *ad personam* che abbia almeno tre anni di anzianità complessiva nella qualifica di provenienza ed in quella di inquadramento.

Nel primo triennio di applicazione della presente legge, il personale inquadrato nella qualifica di capo deposito di 1ª classe, che, al 31 dicembre successivo alla data di entrata in vigore della legge medesima, abbia almeno tre anni di anzianità nella qualifica di provenienza e di inquadramento, può essere inquadrato nella qualifica di capo deposito di 1ª classe *ad personam*, nel limite dei posti che in quest'ultima qualifica si renderebbero annualmente vacanti sulla base delle piante organiche in vigore al 1° gennaio 1958.

Il personale inquadrato nella qualifica di capo deposito può essere promosso alla qualifica di capo deposito di 1ª classe al compimento del quinto anno di anzianità complessiva nelle qualifiche di provenienza e di inquadramento, purchè non ritenuto demeritevole dalle competenti commissioni d'avanzamento.

Il personale che, alla data di entrata in vigore della presente legge, abbia svolto mansioni di aiuto macchinista viaggiante per almeno seicento giornate di effettivo servizio, di cui trecento nell'ultimo triennio, può essere nominato aiuto macchinista, previo giudizio favorevole delle commissioni di avanzamento.

Il personale che, alla data di entrata in vigore della presente legge, abbia svolto mansioni di aiuto macchinista alle tradotte e manovre per almeno seicento giornate di effettivo servizio, di cui trecento nell'ultimo triennio, può essere nominato aiuto macchinista T.M., previo giudizio favorevole delle commissioni di avanzamento.

Le graduatorie per i passaggi suddetti ad eccezione di quelli di cui al terzo comma, sono distinte per qualifica e formulate col criterio del merito comparativo.

Art. 192.

Personale tecnico ed operaio

Nel primo triennio di applicazione della presente legge, le promozioni alla qualifica di capo tecnico principale sono riservate, nel limite dei posti di pianta disponibili, al personale inquadrato nella qualifica di capo tecnico di prima classe *ad personam*, che abbia almeno tre anni di anzianità complessiva nella qualifica di provenienza ed in quella di inquadramento.

Nel primo triennio di applicazione della presente legge, il personale inquadrato nella qualifica di capo tecnico di 1ª classe, che, al 31 dicembre successivo alla data di entrata in vigore della legge medesima, abbia almeno tre anni di anzianità nella qualifica di provenienza e di inquadramento, può essere inquadrato nella qualifica di capo tecnico di 1ª classe *ad personam*, nel limite dei posti che in quest'ultima qualifica si renderebbero annualmente vacanti sulla base delle piante organiche in vigore al 1° gennaio 1958.

Gli inquadramenti suddetti avverranno mediante graduatoria formulata, col criterio del merito comparativo, dalle competenti commissioni di avanzamento.

Il personale inquadrato nella qualifica di capo tecnico può essere promosso alla qualifica di capo tecnico di 1ª classe al compimento del quinto anno di anzianità complessiva nelle qualifiche di provenienza e di inquadramento, purchè non ritenuto demeritevole dalle competenti commissioni di avanzamento.

I manovali e gli aiutanti operai del preesistente ordinamento che rinunciarono alla nomina ad operaio, cui avevano titolo quali vincitori di pubblico concorso, vengono promossi operai qualificati con decorrenza dalla data di entrata in vigore della presente legge, purchè ritenuti non demeritevoli dalle commissioni di avanzamento.

Nella prima applicazione della presente legge, i manovali che risultano utilizzati in mansioni di aiutante operaio o di operaio del preesistente ordinamento per seicento giornate, di cui almeno trecento nell'ultimo triennio, vengono inquadrati nella qualifica di aiutante operaio *ad personam*.

Nella prima applicazione della presente legge, il personale proveniente dalla qualifica di operaio del preesistente ordinamento viene inquadrato nella qualifica di operaio qualificato di 1ª classe, se già in possesso della anzianità di cinque anni nella posizione di provenienza oppure al raggiungimento dell'anzianità medesima, sommandosi anche quella della qualifica di equiparazione di cui all'annessa tabella allegato n. 16, purchè ritenuto meritevole dalle commissioni di avanzamento.

Nella prima applicazione della presente legge, il personale proveniente dalla qualifica di operaio di 1ª classe del preesistente ordinamento, che risulti utilizzato in mansioni di pertinenza della nuova qualifica di operaio specializzato per almeno seicento giornate di effettivo servizio nell'ultimo triennio, viene ammesso ad un esame di accertamento per il successivo inquadramento nella qualifica di operaio specializzato.

Art. 193.

Personale delle navi traghetto

Nel primo triennio di applicazione della presente legge, le promozioni alle qualifiche di comandante e di direttore di macchina sono riservate, nel limite dei posti di pianta disponibili, al personale inquadrato nelle qualifiche di ufficiale navale di 1ª classe *ad personam* e ufficiale macchinista di 1ª classe *ad personam*, che abbia almeno tre anni di anzianità complessiva nelle qualifiche di provenienza ed in quelle di inquadramento.

Il personale che, per effetto della presente legge, viene inquadrato nella qualifica di fuochista *ad personam* e che alla data di entrata in vigore della legge stessa abbia svolto mansioni di motorista per almeno 600 giornate di effettivo servizio negli ultimi tre anni e sia in possesso della patente di meccanico navale di 2ª classe, può essere nominato motorista previo giudizio favorevole delle commissioni di avanzamento.

Il personale di coperta e di macchina delle navi traghetto, che abbia disimpegnato mansioni di qualifica superiore del proprio gruppo di appartenenza per 600 giornate di effettivo servizio nell'ultimo triennio, può essere inquadrato nella qualifica di cui ha disimpegnato le mansioni o in quella immediatamente superiore alla qualifica rivestita, previo giudizio favorevole delle commissioni di avanzamento ed entro i limiti dei posti di pianta disponibili nelle qualifiche stesse, purchè in possesso di tutti i requisiti professionali richiesti.

Le graduatorie per i passaggi suddetti saranno distinte per ogni qualifica e verranno formulate col criterio del merito comparativo.

Art. 194.

Concorsi speciali

Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge saranno banditi i seguenti concorsi speciali:

a) per le qualifiche iniziali del personale delle navi tragetto, riservato a coloro che, alla data suddetta, abbiano prestato effettivo servizio a bordo delle navi traghetto, con contratto a tempo determinato stipulato con l'azienda, per un periodo di almeno 300 giornate negli ultimi due anni;

b) per le qualifiche di aiuto applicato ed aiuto applicato stenodattilografo, riservato alle vedove e alle orfane di ex dipendenti ferroviari che al 31 dicembre 1957 abbiano prestato la loro opera saltuaria a favore dell'azienda in mansioni di dattilografia o alle macchine perforatrici per almeno 150 giornate negli anni 1956 e 1957, di cui almeno 50 nel 1957.

Per l'ammissione ai concorsi sopra indicati è prescritto il possesso dei requisiti di cui alle lettere *a*), *c*) ed *e*) dell'art. 3 della presente legge, salva l'applicazione dell'art. 5 della legge medesima.

Sono esclusi dai concorsi coloro che alla data di entrata in vigore della presente legge abbiano superato il 48° anno di età.

Art. 195.

Idonei dei concorsi di cui all'art. 60, *secondo comma, del preesistente regolamento del personale*

I dipendenti in servizio alla data di entrata in vigore della presente legge che, essendo risultati idonei nei concorsi interni indetti in base all'art 60, secondo comma, del preesistente regolamento per le qualifiche indicate nell'allegato I del medesimo regolamento, non ottennero la promozione alla qualifica superiore per essersi classificati oltre il numero dei posti messi a concorso, saranno promossi, previo giudizio favorevole delle commissioni di avanzamento, a partire dalla data di entrata in vigore della presente legge, dopo esaurite le graduatorie ancora in atto e man mano che si verificheranno le vacanze nella qualifica da conferire.

Tali promozioni saranno effettuate in base a graduatorie uniche per ogni qualifica da conferire, tenendo conto dell'ordine cronologico dei concorsi indetti nel precedente ordinamento con limitazione di posti e dello ordine di merito, nell'ambito delle graduatorie dei singoli concorsi.

Art. 196.

Situazioni particolari di personale

Ai dipendenti delle carriere del personale di macchina che conseguirono la qualifica di macchinista nei concorsi espletati nelle sessioni di esame del 1925, 1934 e 1938, viene conferita una maggiore anzianità di due anni nella qualifica come sopra acquisita, ai soli fini della rideterminazione dello stipendio in godimento nella qualifica in atto rivestita, con decorrenza dalla data di entrata in vigore della presente legge.

Le norme di cui al precedente comma vengono estese ai dipendenti ivi indicati già cessati dal servizio, nei cui confronti sarà riliquidata la pensione con la medesima decorrenza. In ogni caso, i benefici non possono essere inferiori ad uno scatto di stipendio.

Ai dipendenti in servizio, che, provenienti dai sottufficiali di carriera del reggimento genio ferrovieri, l'8 settembre 1943 passarano alle dipendenze, di fatto, della Azienda ferroviaria e, successivamente, furono immessi nei suoi ruoli, viene conferita a tutti gli effetti una maggiore anzianità di due anni nella posizione rivestita alla data di entrata in vigore della presente legge.

In favore dei dipendenti assunti in impiego ferroviario perchè risultati vincitori del concorso a 700 posti di alunno d'ordine delle stazioni, indetto con decreto del Ministro per i trasporti 9 dicembre 1942, n. 1928, è riconosciuto, ai soli fini del computo del servizio utile a pensione, il periodo di due anni immediatamente precedente la data della loro assunzione in impiego.

Al personale già sussidiario inquadrato nei ruoli organici dell'azienda con decorrenza dal 1° dicembre 1938 viene conferita, nella qualifica di inquadramento e ai soli fini della determinazione dello stipendio in godimento nella qualifica in atto rivestita, con effetto dalla data di entrata in vigore della presente legge, una maggiore anzianità pari al periodo di servizio non di ruolo prestato anteriormente alla predetta data del 1° dicembre 1938 ridotto a due terzi dopo averne dedotti tre anni.

Le norme di cui al precedente comma si applicano anche ai dipendenti ivi indicati già cessati dal servizio, per i quali verrà riliquidata la pensione con effetto dalla data di entrata in vigore della presente legge.

L'applicazione delle disposizioni di cui ai precedenti due comma comporta l'assorbimento dell'eventuale assegno personale in godimento.

Art. 197.

Personale dell'esercizio distaccato presso gli uffici

Il personale dell'esercizio che all'atto dell'entrata in vigore della presente legge presti servizio presso gli uffici e risulti fisicamente inidoneo alle complete man-

sioni della qualifica rivestita, viene inquadrato nella corrispondente qualifica degli uffici.

Allo stesso trattamento è ammesso il personale di cui al precedente comma, che sia fisicamente idoneo, purchè trovantesi distaccato agli uffici al 1° luglio 1956 con 600 giornate di effettiva utilizzazione alla data medesima.

L'inquadramento di cui ai comma precedenti viene effettuato nella corrispondente qualifica degli uffici e, per i dirigenti dell'esercizio, nel gruppo di concetto se in possesso del diploma di scuola media superiore oppure nel gruppo esecutivo se in possesso di licenza di scuola media o di titolo equipollente, salva l'applicazione dell'art. 179 ove ricorrano le condizioni da detto articolo previste per l'inquadramento nelle qualifiche dei coadiutori. Quest'ultimo inquadramento viene effettuato con le stesse modalità e le stesse graduatorie di cui al precedente art. 179.

L'inquadramento di cui ai comma precedenti è limitato ai posti disponibili nelle varie qualifiche del personale degli uffici e sarà effettuato con precedenza del personale di cui al primo comma, e, per quello di cui al secondo comma, accordando la precedenza a coloro che vantano un maggior numero di presenze presso gli uffici.

Il personale che non ottiene l'inquadramento di cui ai precedenti comma, viene restituito all'esercizio o vi rimane se la restituzione sia stata effettuata, ad eccezione di quello fisicamente inidoneo che verrà inquadrato nelle qualifiche degli uffici, esclusa, in tal caso, l'applicazione del precedente art. 179, man mano che si verificheranno ulteriori vacanze di posti, fino al suo totale assorbimento.

Art. 198.

Personale in servizio di ruolo e non di ruolo alla data del 23 marzo 1939 alle dipendenze dell'Azienda ferroviaria o di altra pubblica Amministrazione

Ferme rimanendo le disposizioni di cui agli articoli 7, 8 e 9 del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1955, n. 591, e di cui agli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 22 gennaio 1958, i dipendenti in servizio di ruolo e non di ruolo, anche straordinari, presso l'Azienda ferroviaria od altra Amministrazione pubblica statale almeno dal 23 marzo 1939, con qualifiche degli uffici non inferiori a quelle di segretario, disegnatore, assistente lavori, alunno d'ordine, aiutante disegnatore, sorvegliante lavori e scrivana, nonchè con qualifiche dell'esercizio non inferiori a quelle di capo deposito di 3ª classe, ufficiale navale di 3ª classe, ufficiale macchinista di 3ª classe, alunno d'ordine, sottocapotecnico, capo personale viaggiante, controllore viaggiante, capo verificatori, nonchè con qualifiche iniziali dei gruppi *B* e *C* delle altre Amministrazioni statali, possono essere promossi, a domanda ed in soprannumero, mediante scrutinio per merito comparativo, rispettivamente alle qualifiche di segretario capo, applicato capo, capo stazione principale e qualifiche corrispondenti dei singoli gruppi.

I dipendenti con qualifiche del personale delle stazioni che avessero già beneficiato di provvedimenti previsti dai decreti indicati nel precedente comma, potranno optare per il provvedimento di cui al medesimo comma, sempre che siano in possesso dei requisiti da esso previsti. Nei loro confronti saranno recuperate le maggiori competenze corrisposte in dipendenza del beneficio di carriera già fruito, limitatamente al periodo di tempo in cui il beneficio stesso si è concretato.

Art. 199.

Personale già comandato nei territori coloniali

I dipendenti di ruolo, comandati fin dal 1935 e successivamente a prestare servizio presso le ferrovie delle ex colonie italiane e dell'ex impero, i quali in dipendenza degli eventi bellici non hanno potuto fruire di una normale progressione di carriera per mancata partecipazione ai concorsi interni di cui all'art. 60 del precedente regolamento del personale, sono ammessi ad una ricostruzione della carriera ai soli effetti giuridici, secondo le modalità di cui ai comma seguenti.

I predetti agenti parteciperanno al primo concorso interno per l'avanzamento alla qualifica superiore che verrà indetto in base alle norme del presente stato giuridico, e, in caso di conseguita idoneità, otterranno l'avanzamento, anche in soprannumero, con la stessa decorrenza attribuita ai vincitori del concorso al quale, a suo tempo, non poterono partecipare, in quanto residenti nelle ex colonie italiane o nell'ex impero, tenendo conto della inserzione nella relativa graduatoria in base alla puntazione riportata, sempre che questa, in caso di concorso a suo tempo indetto con limitazione di posti, non risulti inferiore a quella dell'ultimo dei vincitori del concorso originario.

L'avanzamento, eventualmente conseguito in base alla disposizione del precedente comma, darà titolo a partecipare, ora per allora, ai concorsi interni o agli scrutini per le promozioni ai gradi successivi e gli eventuali successivi avanzamenti saranno conferiti, anche in soprannumero, con la stessa decorrenza attribuita ai promossi del concorso interno o dello scrutinio originario, osservandosi le modalità del comma precedente a seconda che i concorsi originari siano stati indetti con o senza limitazione di posti.

CAPO V

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 200.

Disciplina

Alle mancanze disciplinari commesse prima dell'entrata in vigore della presente legge si applicano le sanzioni previste dal precedente regolamento del personale.

Qualora l'infrazione consista in un comportamento o in una pluralità di fatti connessi, in parte anteriori e in parte successivi all'entrata in vigore del nuovo stato giuridico, per i quali debba essere applicata una sola sanzione, si applica, in ogni caso, la norma più favorevole all'impiegato.

I procedimenti disciplinari per i quali alla data di entrata in vigore della presente legge non sia ancora intervenuto l'esame da parte del Consiglio di disciplina per le mancanze previste dagli articoli 96, 97 e 98 del precedente regolamento del personale, o non sia intervenuta decisione dei competenti organi giudicanti per le altre mancanze, proseguiranno secondo la procedura prevista dal nuovo stato giuridico.

I procedimenti disciplinari di cui trattasi si estinguono quando siano decorsi centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente legge senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto.

Ai ricorsi prodotti prima dell'entrata in vigore della presente legge avverso provvedimenti punitivi, si applicano le norme previste dal precedente regolamento del personale.

Ai ricorsi prodotti dopo l'entrata in vigore della presente legge si applicano, invece, le norme della legge stessa anche se i provvedimenti punitivi impugnati siano stati adottati in base alle norme del precedente regolamento del personale.

Art. 201.

Collocamento a riposo di agenti fisicamente inidonei e conservati in impiego

La disposizione di cui al quinto comma dell'art. 165 relativa al collocamento a riposo del personale fisicamente inidoneo, conservato in impiego con cambio di qualifica, si applica anche nei confronti del personale immesso alla conservazione in impiego con cambio di qualifica prima dell'entrata in vigore della presente legge.

Art. 202.

Personale straordinario

L'equiparazione di qualifiche di cui al quadro allegato n. 16 è applicabile anche al personale non di ruolo in servizio alla data di entrata in vigore della presente legge che non abbia ottenuto la nomina a ruolo in base alle apposite disposizioni emanate in precedenza. Il personale femminile rivestito della qualifica di « addetta » viene inquadrato nella qualifica di inserviente.

Il personale stesso è conservato in servizio in qualità di straordinario fino alla eliminazione, con i limiti di età stabiliti per il personale di ruolo delle corrispondenti qualifiche.

Per le mancanze disciplinari è applicabile, al predetto personale straordinario, il trattamento previsto all'art. 25 per il personale in prova.

Art. 203.

Permanenza in vigore di norme speciali del precedente regolamento del personale

Le disposizioni di cui agli articoli dal n. 126 al n. 131 del precedente regolamento del personale restano in vigore per i casi in cui sono tuttora da applicarsi.

Art. 204.

Ammissione agli esami o scrutini in seguito a proscioglimento da addebiti disciplinari o penali

Le disposizioni di cui all'art. 83, relative all'ammissione agli esami o scrutini in seguito a proscioglimento da addebiti disciplinari o penali, si applicano anche a coloro che in base alle norme del precedente regolamento del personale siano stati esclusi dagli esami o scrutini in corso di svolgimento o non ancora effettuati alla data di entrata in vigore della presente legge.

Art. 205.

Dipendenti esclusi dagli esami di promozione per scadenti qualificazioni

I dipendenti che, in applicazione delle disposizioni del preesistente ordinamento, vennero esclusi da concorsi interni dopo averne superato le prove di esame, per aver riportata una qualificazione inferiore a « buono », saranno promossi alla qualifica, per la quale concorsero, alla scadenza, ai soli effetti giuridici, dei tre o cinque anni dopo quello cui si riferiscono, rispettivamente, le qualificazioni di « mediocre » e di « cattivo » previste dal precedente ordinamento e, comunque, con decorrenza non anteriore al 1° luglio 1956.

Il conferimento delle promozioni di cui al precedente comma si effettua, previo giudizio favorevole delle commissioni di avanzamento, all'atto del formarsi delle vacanze dopo esaurite le graduatorie in atto e dopo immesso il personale di cui al precedente art. 195 per i concorsi indetti senza limitazione di posti, e con riserva del 10 per cento dei posti annualmente disponibili nelle qualifiche per le quali erano previsti concorsi con limitazione di posti, purchè gli interessati abbiano riportato nel concorso dal quale vennero esclusi, una puntazione complessiva non inferiore a quella dell'ultimo vincitore dei medesimi concorsi indetti con limitazione di posti.

I dipendenti che, avendo chiesto di partecipare ai concorsi di cui al primo comma, ne vennero esclusi per gli stessi motivi, prima di sostenere le prove di esame, possono partecipare ad un concorso riservato. I vincitori saranno promossi con le modalità di cui al secondo comma, ferma rimanendo la decorrenza stabilita, ai soli effetti giuridici, nel primo comma.

Agli stessi concorsi riservati sono, altresì, ammessi quei dipendenti che non completarono le prove di esame nei concorsi dai quali vennero esclusi per gli stessi motivi indicati nel primo comma, al fine di sostenere le ulteriori prove, purchè in quelle precedentemente sostenute non abbiano riportata una puntazione insufficiente al proseguimento degli esami.

Art. 206.

Notificazione dei provvedimenti di pensione

I provvedimenti di pensione adottati dall'Azienda autonoma delle ferrovie dello Stato possono essere comunicati agli interessati, ai fini dell'art. 22 del testo unico, approvato con regio decreto 22 aprile 1909, numero 229, anche tramite il sindaco del comune di residenza oppure tramite l'autorità ferroviaria.

Art. 207.

Coordinamento delle qualifiche previste dalle « disposizioni sulle competenze accessorie » approvate con legge 31 luglio 1957, n. 685, con quelle risultanti dagli allegati di cui al precedente art. 1.

Il quadro di equiparazione delle qualifiche di cui all'art. 90 delle disposizioni sulle competenze accessorie approvate con la legge 31 luglio 1957, n. 685, è sostituito da quello risultante dall'allegato n. 16 di cui al precedente art. 169.

Sono soppresse la qualifica di operaio tecnico e tutte le indennità e compensi previsti per la qualifica stessa dalle disposizioni sulle competenze accessorie di cui al precedente comma.

Art. 208.

Norme di applicazione

Il Ministro per i trasporti emanerà con propri provvedimenti, le norme di applicazione della presente legge e determinerà la disponibilità dei posti per ciascun inquadramento o concorso, ripartendo, proporzionalmente al numero degli aspiranti, i posti di ciascuna qualifica che risultano vacanti alla data di entrata in vigore della presente legge, quando ad essa concorrono categorie diverse di dipendenti, per titolo diverso.

Art. 209.

Richiamo alla legge generale

Per le materie non specificatamente disciplinate dalla presente legge valgono le disposizioni della legge generale concernente lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

Art. 210.

Congedo ordinario per l'anno 1957

Il congedo ordinario spettante per l'anno 1957 ai seguenti dipendenti dell'azienda ha la durata di giorni:

18 e mezzo per gli agenti dei gradi 10° (esclusi i macchinisti di 2ª e 3ª classe), 11° (esclusi gli aiuto macchinisti), 12° e per gli uscieri, che non abbiano compiuto i dieci anni di servizio;

21 giorni per gli agenti dei gradi inferiori al 12° (esclusi gli uscieri) che abbiano compiuto dieci anni di servizio;

17 giorni per gli agenti dei gradi inferiori al 12° (esclusi gli uscieri) che non abbiano compiuto i dieci anni di servizio.

Art. 211.

Assunzione del personale impiegato nei servizi ferroviari appaltati da riassumere in gestione diretta

L'Azienda autonoma delle ferrovie dello Stato è autorizzata, per far fronte ai servizi da gestire direttamente, ai sensi del successivo art. 212, ad assumere, a domanda e con le modalità previste dall'art. 213, il personale dipendente dalle imprese esercenti appalti di fornitura di mano d'opera all'Azienda medesima e che presta la propria opera nei servizi stessi alla data di entrata in vigore della presente legge.

Art. 212.

Servizi appaltati da riassumere in gestione diretta

Sono riassunti in gestione diretta dall'Azienda i servizi già gestiti in economia e, successivamente, affidati in appalto ad imprese private, comprese le società cooperative, che hanno per oggetto le sottoindicate prestazioni di mano d'opera:

a) prestazioni di mano d'opera in sussidio al personale ferroviario nelle officine di grande riparazione, nelle officine dei depositi locomotive e nelle squadre rialzo dipendenti dal servizio materiale e trazione, nelle zone, nelle centrali elettriche, nelle officine e nel cantiere dipendenti dal servizio impianti elettrici, nonchè nelle officine e nei cantieri dipendenti del servizio lavori e costruzioni;

b) manovalanza sui treni per il carico, lo scarico e il trasbordo delle merci (manovali scarichini viaggianti);

c) manovalanza in ausilio alle manovre nelle stazioni;

d) prestazioni di mano d'opera nei reparti scorte e magazzini dipendenti dal servizio approvvigionamenti;

e) accudienza, ingrassaggio, smontaggio e montaggio delle locomotive e mezzi di trazione e prestazioni varie di mano d'opera compensate a giornata-uomo nei depositi locomotive, nelle squadre rialzo e in altri impianti interessanti il servizio materiale e trazione. Sono esclusi i servizi di pulizia e rifornitura del materiale rotabile in ogni sua parte, e quelli per manipolazioni combustibili, lubrificanti e materiali diversi.

Non sono compresi, nei servizi di cui alla lettera *c*), i servizi di manovra appaltati alle imprese private nei porti di Genova e Savona ed eventuali altri del genere che dovessero essere appaltati altrove; sono altresì esclusi tutti i servizi di pulizia piazzali, locali, ecc.

Art. 213.

Requisiti e procedura per l'assunzione ai sensi dell'art. 211.

Per essere assunti alle dipendenze dell'Azienda autonoma delle ferrovie dello Stato i dipendenti delle imprese private contemplati dall'art. 211, devono:

a) possedere i requisiti generali prescritti per la ammissione nei ruoli ferroviari di cui all'art. 3 della presente legge, salva l'applicazione del successivo articolo 5 della legge stessa, ad eccezione del limite di età che è elevato a 50 anni;

b) avere prestato la propria opera nel quinquennio anteriore alla data di entrata in vigore della presente legge e nel periodo di due anni consecutivi, per almeno 300 giornate lavorative, alle dipendenze di imprese in uno dei servizi di cui all'art. 212, dalle stesse eserciti in appalto per conto dell'Azienda;

c) essere riconosciuti meritevoli, per il servizio prestato e per la condotta tenuta, dalle commissioni di cui al successivo comma quarto.

All'accertamento dei requisiti fisici si procederà all'atto dell'inquadramento a ruolo seguendo i criteri previsti per le normali assunzioni, nei riguardi del personale di età non superiore a 32 anni, ed i criteri stabiliti per le visite di revisione, nei riguardi del personale di età superiore.

Per il personale infortunato per causa di servizio ferroviario si adotterà, comunque, il criterio stabilito per le visite di revisione.

Il personale contemplato dall'art. 211 e che sia in possesso dei requisiti di cui al presente articolo, è assunto, nel limite dei posti di pianta disponibili, nelle qualifiche di operaio in prova o di manovale in prova, in relazione alle mansioni disimpegnate nel periodo previsto alla precedente lettera *b*).

La designazione di coloro che posseggono i requisiti per l'assunzione a norma del presente articolo è fatta da apposite commissioni compartimentali o di servizio mediante compilazione di elenchi nominativi compartimentali o di servizio.

La precedenza di iscrizione in tali elenchi spetta a chi abbia cumulato il maggior numero di giornate lavorative; in caso di parita, la precedenza è determinata dalla età maggiore.

Il personale inquadrato ai sensi del precedente comma viene collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite di età di cui all'annessa tabella (allegato n. 15),

salva la facoltà di cui al quarto comma dell'art. 165 ed esclusa l'applicazione del secondo comma dello articolo stesso; al personale medesimo compete il trattamento di pensione, purchè abbia compiuto almeno dieci anni di servizio.

Art. 214.
Provvedimenti di assunzione in gestione diretta di cui all'art. 212

Con decreto del Ministro per i trasporti viene disposta l'assunzione in gestione diretta, da parte dell'Azienda delle ferrovie dello Stato, dei servizi di cui allo art. 212, e vengono determinati contemporaneamente i quantitativi di personale da assumere ai sensi dei precedenti articoli, per l'espletamento dei servizi stessi, nel limite dei posti disponibili, fissandone anche la data di assunzione.

Art. 215.
Orario di lavoro

Le norme sull'orario di lavoro contenute nel decreto legislativo 22 luglio 1923, n. 1631, cesseranno di aver vigore un anno dopo l'entrata in vigore della presente legge.

Con la stessa decorrenza saranno emanate le norme di cui all'art. 34.

Art. 216.
Funzionari dell'Azienda membri del Consiglio di amministrazione

I funzionari dell'Azienda che alla data di entrata in vigore della presente legge fanno parte, come membri, del Consiglio di amministrazione, sono conservati in servizio fino alla cessazione del loro attuale mandato in seno al Consiglio stesso.

Art. 217.
Abrogazione del precedente regolamento

E' approvato il presente stato giuridico del personale delle Ferrovie dello Stato in sostituzione del regolamento del personale medesimo, approvato con regio decreto-legge 7 aprile 1925, n. 405, e successive modificazioni.

Art. 218.
Decorrenza

La presente legge ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello della sua pubblicazione, salvo la diversa decorrenza prevista dall'art. 210.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserta nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

Data a Roma, addì 26 marzo 1958

GRONCHI

ZOLI — ANGELINI — MEDICI

Visto, *il Guardasigilli*: GONELLA

ALLEGATI N. 1, 2 e 3
(*Art.* 1 - *S. G.*)

QUADRI DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DELLE FERROVIE DELLO STATO

ALLEGATO N. 1
(*Art.* 1 S. G.)

Personale direttivo

Coefficiente (1)	
900	Direttore centrale di 1ª classe Direttore compartimentale di 1ª classe
900	Direttore centrale Direttore compartimentale
670	Ispettore capo superiore
500	Ispettore capo *Cassiere principale ad personam*
402	Ispettore principale *Cassiere di 1ª classe ad personam*
342	Ispettore di 1ª classe *Cassiere di 2ª classe ad personam*
289	Ispettore

(1) Il coefficiente indicato a fianco delle qualifiche elencate nel presente allegato e negli allegati n. 2 e n. 3 è quello risultante dalla tabella degli stipendi annui iniziali di cui al successivo allegato n. 5.

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

ALLEGATO N. 2
(*Art.* 1 - *S. G.*)

Personale degli uffici

TABELLA *A* Personale di concetto
TABELLA *B* Personale esecutivo
TABELLA *C* Personale ausiliario

TABELLA *A* *sub* ALLEGATO N. 2/A

Personale di concetto

Coefficiente	
402	Segretario superiore di 1ª classe Segretario tecnico superiore di 1ª classe Revisore superiore di 1ª classe Cassiere di 1ª classe
342	Segretario superiore Segretario tecnico superiore Revisore superiore Cassiere
285	Segretario capo Coadiutore capo Segretario tecnico capo Coadiutore tecnico capo Revisore capo Sottocassiere

Coefficiente	
240	Segretario principale Coadiutore principale Segretario tecnico principale Coadiutore tecnico principale Revisore principale
213	Segretario Coadiutore Segretario tecnico Coadiutore tecnico

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *B* — *sub* ALLEGATO N. 2/*B*

Personale esecutivo

Coefficiente	
285	Applicato capo Applicato tecnico capo
240	Applicato principale Applicato tecnico principale
213	Applicato Applicato tecnico Applicato stenodattilografo
180	Aiuto applicato Aiuto applicato tecnico Aiuto applicato stenodattilografo

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *C* — *sub* ALLEGATO N. 2/*C*

Personale ausiliario

Coefficiente	
184	Aiutante
	di anticamera:
174	*Commesso ad personam* Usciere capo
170	*Usciere di 1ª classe ad personam*
163	Usciere
159	Inserviente
	Infermieri:
184	Infermiere di 1ª classe
174	Infermiere

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

ALLEGATO N. 3

Personale dell'esercizio

TABELLA *A*	Dirigenti delle stazioni
TABELLA *B*	Personale esecutivo delle stazioni
TABELLA *C*	Dirigenti dei depositi personale viaggiante e controllori viaggianti
TABELLA *D*	Personale dei treni: dirigente ed esecutivo
TABELLA *E*	Dirigenti dei depositi locomotive
TABELLA *F*	Personale di macchina: dirigente ed esecutivo
TABELLA *G*	Dirigenti della linea
TABELLA *H*	Personale esecutivo della linea
TABELLA *I*	Dirigenti tecnici
TABELLA *L*	Operai e verificatori
TABELLA *M*	Manovali
TABELLA *N*	Ufficiali delle navi traghetto
TABELLA *O*	Personale esecutivo di coperta e di macchina delle navi traghetto

---

TABELLA *A* — *sub* ALLEGATO N. 3/*A*

Dirigenti delle stazioni

Coefficiente	
	Movimentisti:
402	Capo stazione sovrintendente
357	Capo stazione superiore
311	Capo stazione principale
292	*Capo stazione di 1ª classe ad personam*
260	Capo stazione di 1ª classe
234	*Capo stazione di 3ª classe ad personam* Capo stazione
	Gestionisti:
402	Capo gestione sovrintendente
357	Capo gestione superiore
311	Capo gestione principale
292	*Capo gestione di 1ª classe ad personam*
260	Capo gestione di 1ª classe
234	*Capo gestione di 3ª classe ad personam* Capo gestione
	Telegrafisti:
311	Capo telegrafista principale
292	*Capo telegrafista di 1ª classe ad personam*
260	Capo telegrafista di 1ª classe
234	Capo telegrafista
	Interpreti:
311	Interprete principale
292	*Interprete di 1ª classe ad personam*
260	Interprete di 1ª classe
234	Interprete

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *B* — *sub* ALLEGATO N. 3/*B*

Personale esecutivo delle stazioni

Coefficiente	
207	Assistente principale di stazione
194	*Aiutante ad personam* *Alunno d'ordine ad personam*
185	Assistente di stazione
173	Ausiliario di stazione

Coefficiente
—

Manovratori:

188 — Manovratore capo
185 — Capo squadra manovratori
180 — Manovratore

Deviatori:

188 — Deviatore capo
181 — Capo squadra deviatori
173 — Deviatore

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *C* — *sub* ALLEGATO N. 3/*C*

Dirigenti dei depositi personale viaggiante

Coefficiente
—

311 — Capo personale viaggiante superiore
292 — Capo personale viaggiante principale
260 — Capo personale viaggiante di 1ª classe
238 — Capo personale viaggiante

Controllori viaggianti

284 — Controllore viaggiante principale
254 — Controllore viaggiante di 1ª classe
234 — Controllore viaggiante

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *D* — *sub* ALLEGATO N. 3/*D*

Personale dei treni

Coefficiente
—

Dirigenti di treni:

223 — Capo treno di 1ª classe
210 — Capo treno

Esecutivo:

194 — *Conduttore principale ad personam*
190 — Conduttore
184 — Assistente viaggiante
180 — Frenatore

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *E* — *sub* ALLEGATO N. 3/*E*

Dirigenti dei depositi locomotive

Coefficiente
—

402 — Capo deposito sovrintendente
357 — Capo deposito superiore
311 — Capo deposito principale
292 — *Capo deposito di 1ª classe ad personam*
260 — Capo deposito di 1ª classe
250 — Capo deposito

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *F* — *sub* ALLEGATO N. 3/*F*

Personale di macchina

Coefficiente
—

Dirigenti di macchina:

241 — Macchinista di 1ª classe
226 — Macchinista

Esecutivo:

207 — Macchinista T.M
197 — Aiuto macchinista
184 — Aiuto macchinista T.M
175 — *Accudiente ad personam*

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *G* — *sub* ALLEGATO N. 3/*G*

Dirigenti della linea

Coefficiente
—

234 — Sorvegliante principale della linea
210 — Sorvegliante della linea

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *H* — *sub* ALLEGATO N. 3/*H*

Personale esecutivo della linea

Coefficiente
—

177 — Capo squadra della linea
170 — Operaio dell'armamento
164 — Cantoniere
164 — *Guardiano ad personam*

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *I* — *sub* ALLEGATO N. 3/*I*

Dirigenti tecnici

Coefficiente
—

402 — Capo tecnico sovrintendente
357 — Capo tecnico superiore
311 — Capo tecnico principale
292 — *Capo tecnico di 1ª classe ad personam*
260 — Capo tecnico di 1ª classe
234 — Capo tecnico

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *L* — *sub* ALLEGATO N. 3/*L*

Operai e verificatori

Coefficiente
—

210 — *Sottocapotecnico ad personam*

Verificatori:

216 — *Capo verificatori ad personam*
199 — Verificatore
197 — Operaio specializzato

Coefficiente

—

Operai:

183 — Operaio qualificato di 1ª classe

173 — Operaio qualificato

166 — *Aiutante operaio ad personam*

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *M* *sub* ALLEGATO N. 3/*M*

Manovali

Coefficiente

—

176 — Capo squadra manovali

164 — Manovale

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *N* *sub* ALLEGATO N. 3/*N*

Ufficiali delle navi traghetto

Coefficiente

—

402 { Comandante di 1ª classe / Direttore di macchina di 1ª classe

357 { Comandante / Direttore di macchina

311 { *Ufficiale navale di 1ª classe ad personam* / *Ufficiale macchinista di 1ª classe ad personam*

292 { Ufficiale navale di 1ª classe / Ufficiale macchinista di 1ª classe

260 { Ufficiale navale / Ufficiale macchinista

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

TABELLA *O* *sub* ALLEGATO N. 3/*O*

Personale esecutivo di coperta e di macchina delle navi traghetto

Coefficiente

—

Coperta:

234 — Primo nostromo *

219 — Secondo nostromo *

197 — Carpentiere di 1ª classe *

184 { Carpentiere / Marinaio scelto

180 — Marinaio

Macchina:

234 { Capo motorista * / Capo elettricista *

219 { Motorista di 1ª classe * / Elettricista di 1ª classe *

197 { Motorista * / Elettricista *

184 — *Fuochista ad personam*

163 — Carbonaio

* Il personale che riveste le qualifiche contrassegnate da asterisco è considerato sottufficiale.

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

ALLEGATO N. 4
(*Art. 17 - S. G*)

Qualifiche iniziali di assunzione del personale in prova

PERSONALE DIRETTIVO

Ispettore

PERSONALE DEGLI UFFICI

di concetto:
Segretario
Segretario tecnico

esecutivo:
Aiuto applicato
Aiuto applicato tecnico
Aiuto applicato stenodattilografo

ausiliario:
Infermiere
Inserviente

PERSONALE DELL'ESERCIZIO

dirigenti delle stazioni:
Capostazione
Capo gestione
Interprete

dirigenti dei depositi locomotive:
Capo deposito

dirigenti della linea:
Sorvegliante della linea

dirigenti tecnici:
Capo tecnico

ufficiali delle navi traghetto:
Ufficiale navale
Ufficiale macchinista

personale esecutivo delle stazioni:
Assistente di stazione
Manovratore

personale dei treni:
Conduttore

personale di macchina:
Aiuto macchinista

personale esecutivo della linea:
Cantoniere

operai e verificatori:
Operaio qualificato

manovali:
Manovale

personale esecutivo delle navi traghetto:
di coperta:
Carpentiere
Marinaio

di macchina:
Motorista
Elettricista
Carbonaio

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

ALLEGATO N. 5
(*artt.* 22 *e* 58 *S.G.*)

TABELLA DEGLI STIPENDI ANNUI INIZIALI

Coefficiente	QUALIFICA	Stipendio annuo iniziale previsto dalla tabella allegata al D. P. R. 11-1-56, n. 19, modificata con la legge 3-8-57, n. 700
	PERSONALE DIRETTIVO	
900	Direttore centrale di 1ª classe Direttore compartimentale di 1ª classe Direttore centrale Direttore compartimentale	2.700.000
670	Ispettore capo superiore	2.010.000
500	Ispettore capo Cassiere principale *ad personam*	1.500.000
402	Ispettore principale Cassiere di 1ª classe *ad personam*	1.206.000
342	Ispettore di 1ª classe Cassiere di 2ª classe *ad personam*	1.026.000
289	Ispettore	867.000
	PERSONALE DEGLI UFFICI *Personale di concetto*	
402	Segretario superiore di 1ª classe Segretario tecnico superiore di 1ª classe Revisore superiore di 1ª classe Cassiere di 1ª classe	1.206.000
342	Segretario superiore Segretario tecnico superiore Revisore superiore Cassiere	1.026.000
285	Segretario capo Coadiutore capo Segretario tecnico capo Coadiutore tecnico capo Revisore capo Sotto cassiere	855.000
240	Segretario principale Coadiutore principale Segretario tecnico principale Coadiutore tecnico principale Revisore principale	720.000
213	Segretario Coadiutore Segretario tecnico Coadiutore tecnico	639.000
	PERSONALE ESECUTIVO	
285	Applicato capo Applicato tecnico capo	855.000
240	Applicato principale Applicato tecnico principale	720.000
213	Applicato Applicato tecnico Applicato stenodattilografo	639.000
180	Aiuto applicato Aiuto applicato tecnico Aiuto applicato stenodattilografo	540.000
	PERSONALE AUSILIARIO	
184	Aiutante	552.000
174	Commesso *ad personam* Usciere capo	522.000
170	Usciere di 1ª classe *ad personam*	510.000
163	Usciere	489.000
159	Inserviente	477.000
184	Infermiere di 1ª classe	552.000
174	Infermiere	522.000
	PERSONALE DELL'ESERCIZIO *Dirigenti delle stazioni*	
402	Capo stazione sovrintendente	1.206.000
357	Capo stazione superiore	1.071.000
311	Capo stazione principale	933.000
292	Capo stazione di 1ª classe *ad personam*	876.000
260	Capo stazione di 1ª classe	780.000
234	Capo stazione di 3ª classe *ad personam* Capo stazione	702.000
402	Capo gestione sovrintendente	1.206.000
357	Capo gestione superiore	1.071.000
311	Capo gestione principale	933.000
292	Capo gestione di 1ª classe *ad personam*	876.000
260	Capo gestione di 1ª classe	780.000
234	Capo gestione di 3ª classe *ad personam* Capo gestione	702.000
311	Capo telegrafista principale	933.000
292	Capo telegrafista di 1ª classe *ad personam*	876.000
260	Capo telegrafista di 1ª classe	780.000
234	Capo telegrafista	702.000
311	Interprete principale	933.000
292	Interprete di 1ª classe *ad personam*	876.000
260	Interprete di 1ª classe	780.000
234	Interprete	702.000
	Personale esecutivo delle stazioni	
207	Assistente principale di stazione	621.000
194	Aiutante *ad personam* Alunno d'ordine *ad personam*	582.000
185	Assistente di stazione	555.000
173	Ausiliario di stazione	519.000
188	Manovratore capo	564.000

Coefficiente	QUALIFICA	Stipendio annuo iniziale previsto dalla tabella allegata al D. P. R. 11-1-56, n. 19, modificata con la legge 3-8-57, n. 700
185	Capo squadra manovratori	555.000
180	Manovratore	540.000
188	Deviatore capo	564.000
181	Capo squadra deviatori	543.000
173	Deviatore	519.000
	Dirigenti dei depositi personale viaggiante	
311	Capo personale viaggiante superiore	933.000
292	Capo personale viaggiante principale	876.000
260	Capo personale viaggiante di 1ª classe	780.000
238	Capo personale viaggiante	714.000
	Controllori viaggianti	
284	Controllore viaggiante principale	852.000
254	Controllore viaggiante di 1ª classe	762.000
234	Controllore viaggiante	702.000
	Personale dei treni	
223	Capotreno di 1ª classe	669.000
210	Capo treno	630.000
194	Conduttore principale *ad personam*	582.000
190	Conduttore	570.000
184	Assistente viaggiante	552.000
180	Frenatore	540.000
	Dirigenti dei depositi locomotive	
402	Capo deposito sovrintendente	1.206.000
357	Capo deposito superiore	1.071.000
311	Capo deposito principale	933.000
292	Capo deposito di 1ª classe *ad personam*	876.000
260	Capo deposito di 1ª classe	780.000
250	Capo deposito	750.000
	Personale di macchina	
241	Macchinista di 1ª classe	723.000
226	Macchinista	678.000
207	Macchinista T. M.	621.000
197	Aiuto macchinista	591.000
184	Aiuto macchinista T. M.	552.000
175	Accudiente *ad personam*	525.000
	Dirigenti della linea	
234	Sorvegliante principale della linea	702.000
210	Sorvegliante della linea	630.000
	Personale esecutivo della linea	
177	Capo squadra della linea	531.000
170	Operaio dell'armamento	510.000
164	Cantoniere	492.000
164	Guardiano *ad personam*	492.000

Coefficiente	QUALIFICA	Stipendio annuo iniziale previsto dalla tabella allegata al D. P. R. 11-1-56, n. 19, modificata con la legge 3-8-57, n. 700
	Dirigenti tecnici	
402	Capo tecnico sovrintendente	1.206.000
357	Capo tecnico superiore	1.071.000
311	Capo tecnico principale	933.000
292	Capo tecnico di 1ª classe *ad personam*	876.000
260	Capo tecnico di 1ª classe	780.000
234	Capo tecnico	702.000
	Operai e verificatori	
210	Sottocapotecnico *ad personam*	630.000
197	Operaio specializzato	591.000
183	Operaio qualificato di 1ª classe	549.000
173	Operaio qualificato	519.000
166	Aiutante operaio *ad personam*	498.000
216	Capo verificatori *ad personam*	648.000
199	Verificatore	597.000
	Personale di manovalanza	
176	Capo squadra manovali	528.000
164	Manovale	492.000
	Personale delle navi traghetto	
402	Comandante di 1ª classe Direttore di macchina di 1ª classe	1.206.000
357	Comandante Direttore di macchina	1.071.000
311	Ufficiale navale di 1ª classe *ad personam* Ufficiale macchinista di 1ª classe *ad personam*	933.000
292	Ufficiale navale di 1ª classe Ufficiale macchinista di 1ª classe	876.000
260	Ufficiale navale Ufficiale macchinista	780.000
234	Primo nostromo	702.000
219	Secondo nostromo	657.000
197	Carpentiere di 1ª classe	591.000
184	Carpentiere Marinaio scelto	552.000
180	Marinaio	540.000
234	Capo motorista Capo elettricista	702.000
219	Motorista di 1ª classe Elettricista di 1ª classe	657.000
197	Motorista Elettricista	591.000
184	Fuochista *ad personam*	552.000
163	Carbonaio	489.000

N B - Per le qualifiche non comprese nella presente tabella, si fa riferimento, ai fini del trattamento di pensione, al decreto del Presidente della Repubblica 11 gennaio 1956, n. 19, e successive modificazione.

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

ALLEGATO N. 6
(*Art.* 62 - *S. G.*)

Stato matricolare

N. . . . .
della matricola generale

(1) . . . . *di* . . . . *e di* . . . .

nato il . . . . *nel Comune di* . . . . (*Prov. di* . . . .)

Servizio militare (2) . . . .

Ex combattente: punti . . . . *Compenso annuo L.* . . . .

dal . . . . *provvedimento* . . . .

. . . . *Iscritto al fondo pensioni dal* . . . .

ENTRATA IN SERVIZIO E CARRIERA

PROVVEDIMENTO									Se sussid., in prova, stabile, ecc.	QUALIFICA	Stipendio annuo o paga giornaliera	Assegno personale	SERVIZIO dal quale dipende lo agente
DATA			Autorità che lo ha emesso Numero		Decorrenza			Titolo					
g	m	a.	(3)		g	m	a.		(4)				
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

(1) Cognome, nome, paternità e maternità — (2) Se ha prestato servizio militare, indicare l'esito di leva, l'arma di assegnazione ed il grado rivestito all'atto del congedamento; se non ha prestato servizio militare indicarne il motivo — (3) Se approvato con decreto Ministeriale indicare D. M., se approvato dal Consiglio d'amministrazione dal direttore generale da un direttore centrale o da un direttore compartimentale, indicare rispettivamente C. A., D. G., D. C., D. Co. — (4) Indicare: *contr.* per i contrattisti, *Suss.* per i sussidiari, *I. P.* per gli agenti in prova, *S* per gli agenti stabili.

GRATIFICAZIONI E SUSSIDI

PROVVEDIMENTO						MOTIVO	PROVVEDIMENTO						MOTIVO
DATA			Autorità che lo ha deliberato	Importo			DATA			Autorità che lo ha deliberato	Importo		
g	m	a					g	m-	a.				
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

TRASLOCHI

DATA			LOCALITÀ	Motivo del trasloco (1)	DATA			LOCALITÀ	Motivo del trasloco (1)
g.	m	a.			g	m.	a		
..	..	...	....	....	...	.	..	....	....
..	..	...	....	....	...	.	..	....	....
..	..	...	....	....	...	..	...	....	....
..	..	...	....	....	...	..	...	....	....

(1) D'ufficio - Per domanda, aggiungendo, nel caso, se in conseguenza di malattia contratta per motivi di servizio.

ENCOMI

DATA			Numero del provvedimento	Autorità che ha adottato il provvedimento	MOTIVAZIONE
g	m	a.			
..	.	...	....	....	....
..	..	...	....	....	....
..	..	...	....	....	....
..	..	...	....	....	....

PUNIZIONI

DATA			Natura e misura della sanzione inflitta			MOTIVO (1)	DATA			Natura e misura della sanzione inflitta			MOTIVO (1)
g.	m	a.					g	m	a.				
..	..	...	....	.	...	....	.	.	...	...	.	...	....
..	..	...	....		...	....	.	.	..	.....	.	...	....
..	..	...	....	..	...	....		..	...	.....	..	...	....
..	..	...	....	..	...	....	..	..	...	.....	.	..	....

(1) Indicare inoltre, per le sospensioni, la data di inizio e quella di cessazione

ASSENZE DAL SERVIZIO CHE INTERROMPONO IL DECORSO DELL'ANZIANITÀ

MOTIVO	dal			al			Giorni	MOTIVO	dal			al			Giorni
....	..	...	..	..	...	..	....	....	..	...	..	..	...	.	....
....	..	...	..	..	...	..	....	....	..	...	..	..	...	..	....
....	..	...	..	..	...	..	....	....	..	...	..	..	...	..	....
....	..	...	..	..	...	..	....	....	..	...	..	..	...	..	....

QUALIFICAZIONI

Anno	Qualificazione	Anno	Qualificazione	Anno	Qualificazione	Anno	Qualificazione	Anno	Qualificazione
19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .
19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .
19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .
19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .	19 . .	. . . .

STATO DI FAMIGLIA

Data del matrimonio . . . .

Casato e nome della moglie Nome dei figli (1)	Data di nascita			Comune di nascita	Data del decesso			*ANNOTAZIONI*
. . . .	. .	. .	. . .	. . . .	. .	. .	. . .	. . . .
. . . .	. .	. .	. . .	. . . .	. .	. .	. . .	. . . .
. . . .	. .	. .	. . .	. . . .	. .	. .	. . .	. . . .

SERVIZIO PRESTATO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO O ENTI PUBBLICI

Periodo		Qualità del servizio prestato
dal	al	
. . . . .	. . . . .	. . . .
. . . . .	. . . . .	. . . .
. . . . .	. . . . .	. . . .

(1) Specificare, nella colonna annotazioni, se si tratta di figli legittimi, riconosciuti, legittimati, figliastri, adottivi, affiliati

NOTIZIE VARIE

Studi fatti e titoli accademici . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Decorazioni militari e civili . . . .
. . . .
. . . .

Onorificenze . . . .
. . . .

Abilitazioni conseguite . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Ha fatto promessa solenne di cui all'art. 21 *S. G. il* . . . .
Ha prestato giuramento di cui all'art. 33 *S. G. il* . . . .
Annotazioni particolari (1) . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

. . . . , *lì* . . . . *19* . .

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

(1) Lingue conosciute, esami sostenuti per concorsi, idoneità (data e relativo esito), ecc., compresi quelli per l'assunzione.

ALLEGATO N. 7
(*Art.* 69 - *S. G.*)

RISERVATO

MOD. *A*: PERSONALE DIRETTIVO . . . . .
di tutte le qualifiche

PERSONALE DEGLI UFFICI . .
PERSONALE DIRIGENTE DELL'ESERCIZIO . . . . . .
solamente per il personale con qualifica di segretario superiore di 1ª classe, segretario superiore, capo stazione sovrintendente, capo stazione superiore e qualifiche equiparate e corrispondenti.

Rapporto informativo
del

. . . .
(qualifica) (cognome) (nome) (matricola)

. . . .
(Ufficio od impianto di appartenenza)

ANNO . . . . . .

AVVERTENZE

Leggere tutto il contenuto dello stampato prima di iniziare l'analisi del dipendente Per ogni caratteristica vi sono cinque rubriche in ordine decrescente di merito

Per ogni caratteristica si contrassegna la rubrica che meglio si applica al dipendente, depennando, dalla rubrica contrassegnata, le eventuali espressioni o parole meno appropriate Alle rubriche non si debbono apportare altre variazioni per attenuare o rafforzare i giudizi, ci si valga delle « osservazioni aggiuntive », ammesse in calce al rapporto informativo

Basare gli apprezzamenti unicamente sulla conoscenza diretta che si ha dell esaminato e sulle risultanze dello stato matricolare, specie per quanto riguarda gli incarichi ricoperti e le punizioni riportate

Valutare le preferenze e i rilievi manifestati dal dipendente nella parte 1ª del presente rapporto

PARTE 1ª

Da compilarsi direttamente dal personale

1) *Cognome, nome, paternità* . . . .
2) *Luogo e data di nascita* . . . .
3) *Qualifica* . . . 4) *Matricola* .
5) *Residenza* . 6) *Servizio, Compartimento, Impianto di appartenenza* . . . .
7) **Data di assunzione in servizio nelle F S** . . . .
8) **Qualifica con la quale è stato assunto nelle F S** . . . .
9) *Data di passaggio al gruppo al quale appartiene* . . . .
10) *Il passaggio è avvenuto* (*) . . . .
 a) *per concorso esterno* . . .
 b) *per concorso interno per titoli e per esame* . .
 c) *per concorso interno per titoli* . .
 d) *per promozione previo esame di idoneità* . . . .
 e) *per promozione* . . . . . .
 . . . .
11) Quadro delle persone che compongono la famiglia (*moglie, figli ed altri parenti conviventi a carico*):

N. d'ord.	Cognome e nome	Grado di parentela	Età dei figli
. . .	. . . .	. . . . . .	. . . . .
. . .	. . . .	. . . . . .	. . . . .
. . .	. . . .	. . . . . .	. . . . .

(*) Il punto 10) deve essere compilato solo da coloro che siano stati assunti dalle F. S. in qualifiche diverse da quelle iniziali del gruppo al quale appartengono, ovvero siano stati assunti inizialmente senza concorso (contrattisti, straordinari, ecc).

12) *Studi compiuti* . . . .
13) *Titoli accademici e professionali* . . . .
14) *Specializzazione* . . . .
15) *Benemerenze militari e simili* . . . .
16) *Onorificenze ed altri titoli di distinzione* . . . .
17) *Lingue estere conosciute* (specificare se parlate e scritte correntemente) . . . .
18) *Servizi prestati presso altre Amministrazioni pubbliche o private* . . . .
 . . . .
19) *Funzioni assolte dalla data di entrata in servizio* (specificare gli impianti, gli uffici e servizi alla dipendenza o alla dirigenza dei quali si è prestata la propria opera e la durata di ciascuna delle funzioni) (**) . . . .
 . . . .
19-*bis*) *Funzioni assolte dalla data dell'ultima promozione* (**)
 . . . .
20) *E' incaricato delle funzioni superiori e da quando?* .
 Nella precedente qualifica è stato incaricato delle funzioni superiori e per quanto? . . . .
21) *Incarichi speciali svolti* (studi, progetti, rappresentanze presso reti ferroviarie estere o organismi internazionali, ecc) . . . .
 . . . .
22) *E' stato o si trova in posizione di distaccato presso* . . . .
 . . . . dal . . . . al . . . .
23) *Abilitazioni conseguite* . . . .
24) *E' autore di pubblicazioni e quali?* . . . .
25) *Anticipazioni degli aumenti periodici di stipendio godute*
 . . . .
26) *Encomi, premi speciali* . . . .
27) *Aspirazioni.*
 per attribuzioni . . . .
 per residenza
  per motivi di salute .
  per motivi familiari . .
  per altre cause . . . .
 di altro genere . . . .
28) *E' soddisfatto della sua attuale utilizzazione?* . .
 Ritiene nelle funzioni attualmente disimpegnate, di poter esprimere il meglio di se stesso? . . . .
 . . . .
 In caso negativo, per quali motivi? . . . .
 A quali diverse funzioni, anche di altro servizio, vorrebbe essere destinato? . . . .

Data . . . .

FIRMA

. . . .

(**) Il punto 19) deve essere compilato per una sola volta, in occasione del primo giudizio di qualificazione da emettere secondo il nuovo stato giuridico In occasione dei successivi giudizi, deve essere compilato il solo punto 19-*bis*)

PARTE 2ª

Da compilarsi dall'autorità competente in base all'allegato n. 11

(*Art.* 70 - *S G*)

A) STATO DI SALUTE

1. - Stato di salute ottimo con eccellenti capacità fisiche e mentali
2. - Stato di salute buono con valide riserve di energia fisica e mentale.
3. - Stato di salute normale con energia fisica e mentale normale; assenze dal servizio per malattia nella normale morbosità comune.
4. - Salute precaria od instabilità nervosa che ne ostacolano la continuità e la proficuità del lavoro
5. - Salute cattiva che lo costringe ad assentarsi dal servizio per lunghi periodi o molto frequentemente.

B) CARATTERE

1. - Molto stimato per i suoi modi di agire con rettitudine. Scrupolosamente onesto, aperto ed imparziale Ha coraggio morale. Gode massima stima

2. - Dà prova di notevole imparzialità Lodevolmente onesto, sincero, tollerante Gode buona stima.
3. - Sufficientemente sincero, onesto, leale, gode sufficiente stima.
4. - Sovente ha preconcetti Non sempre sincero. Alle volte denigratore Stimato, ma con qualche riserva
5. - Non ha coraggio morale. Elusivo, diffidente. Non gode stima

C) DISCREZIONE

1 - Riservato in senso assoluto Degno del massimo affidamento.
2 - Riservato Giudica bene il carattere confidenziale delle questioni Degno di fiducia.
3 - Normalmente riservato
4 - Divulga, talvolta, notizie di carattere riservato. Dà scarso affidamento
5 - Assolutamente mancante di riservatezza. Non dà affidamento.

D) CAPACITÀ DI ANALISI E DI SINTESI

1. - Acutissimo nell'analizzare problemi anche di grande importanza e di esaminarne gli elementi in linea teoricopratica, senza perdere mai la veduta d'insieme.
2 - Sa inquadrare e valutare i punti determinanti di un problema ed arriva a conclusioni corrette. L'analisi non lo distrae dalla sostanza dei problemi.
3 - Dimostra normale riflessività nell'analisi dei problemi Capace di risolvere problemi seguendo un piano generale, con qualche lacuna
4 - Raramente raccoglie tutti i fatti Spesso non è capace di distinguere e valutare i fattori inerenti ad un problema Spesso è troppo analitico, si da pregiudicare la soluzione d'insieme
5 - Non sa analizzare condizioni e fatti per determinate cause Rivela un pensiero confuso. Pedantemente analitico.

E) DISCERNIMENTO

1 - Grande facoltà di discernimento. Vedute aperte Sa programmare l'azione e coordinarvi ogni decisione.
2 - Pronto a rendersi conto della situazione. Sa ponderare le conseguenze delle decisioni prese.
3 - Normalmente considera tutti gli sviluppi e le possibilità
4 - Ha spesso pregiudizi. Non vede che le possibilità evidenti
5 - Punti di vista ristretti. Superficiale e improvvisatore con faciloneria Non tiene conto dell'esperienza acquisita.

F) INIZIATIVA

1 - Spirito di iniziativa ed immaginazione molto sviluppati, specie in relazione ai compiti del proprio ufficio
2. - Spirito di iniziativa ed immaginazione sviluppati.
3 - Spirito di iniziativa ed immaginazione normali.
4 - Spirito di iniziativa ed immaginazione limitati
5. - Senza iniziativa ed immaginazione. Lavora in modo del tutto abitudinario.

G) PREPARAZIONE PROFESSIONALE E SCIENTIFICA

1. - Conoscenza completa delle sue materie, dei principi come della tecnica applicata Altamente qualificato nella sua specialità, collabora attivamente al progresso tecnico e scientifico.
2. - Conoscenza della teoria e pratica dei suoi compiti superiore alla media Bene informato sui miglioramenti dei metodi di lavoro Notevole interessamento a nuove esperienze, segue pubblicazioni scientifiche e culturali con buon profitto.
3. - Conosce le sue funzioni in maniera abbastanza soddisfacente. Esperienza e addestramento professionali limitati. Si interessa al progresso tecnico e scientifico con mediocre profitto.
4. - Mediocre cognizione della tecnica e delle procedure Non si tiene sufficientemente al corrente delle innovazioni Dimostra scarso interessamento al progresso tecnico e scientifico.
5 - Mancante delle basi elementari Non si tiene al corrente degli sviluppi Non cerca di migliorare le proprie cognizioni ne ha interesse al progresso tecnico e scientifico

H) RENDIMENTO

1. - Applicazione e rendimento eccezionali Dà prova, in qualsiasi circostanza, di capacità lavorativa fuori del comune, con conseguimento di ottimi risultati
2. - Rendimento produttivo. Ha buone capacità e attitudini nel suo campo.
3. - Si applica alla maggior parte dei problemi Rendimento normale
4. - Applicazione e rendimento mediocri Non fa che lo stretto necessario
5. - Manca di applicazione. Rendimento qualitativamente insufficiente.

I) CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

1. - Organizza molto razionalmente il lavoro e dirige molto efficacemente quello dei suoi collaboratori
2. - Ha bisogno di poche direttive per organizzare efficacemente il lavoro
3. - Organizza sufficientemente il lavoro normale Ha bisogno di guida nelle innovazioni di maggiore importanza Capo di medio valore.
4. - Segue solo le procedure esistenti Limitato nelle qualità di capo.
5. - Organizza male il suo lavoro. Dà ordini poco chiari Qualità scadenti di comando.

L) RESPONSABILITÀ

1. - Ricerca sempre nuove responsabilità, dando eccellente prova nell'espletamento dei nuovi compiti che ne conseguono
2. - Assume volentieri nuove responsabilità Minimo controllo richiesto. Si applica ai problemi fino alla loro conclusione
3. - Accetta generalmente nuove responsabilità Richiede solamente un controllo in linea generale.
4. - Restio ad assumere responsabilità Ha sovente bisogno di essere seguito e controllato.
5. - Evita le responsabilità o cerca di trasferirle ad altri Ha bisogno di costante controllo.

PUNIZIONI RIPORTATE E RELATIVE MOTIVAZIONI

a) nel precedente triennio (1) . . . .
. . . .
. . . .
. . . .

b) nell'anno (2) . . . .
. . . .

OSSERVAZIONI

Si ritiene che siano fondate le lamentele esposte dal dipendente circa il suo impiego? . . . .
. . . .

In che modo e in quale misura si ritiene di poterne accogliere le aspirazioni? . . . .
. . . .

A quali diverse funzioni si riterrebbe di destinarlo? . . . .
. . . .

Il dipendente sembra più adatto per:
un posto direttivo con responsabilità diretta . . . .
un posto di ricerca scientifica o di studio senza compiti direttivi . . . .

EVENTUALI OSSERVAZIONI AGGIUNTIVE . . . .
. . . .
. . . .

Questo rapporto informativo è stato compilato da . . . . (cognome e nome e qualifica) *il quale conosce il dipendente da anni* . . . . .

Data . . . .

FIRMA . . . .

---

(1) Quando siano più gravi della multa
(2) Tutte.

Qualificazione

Per l'anno . . . . . si attribuisce la qualificazione di

Eccezionale
Lodevole
Normale
Mediocre
Insufficiente

N B. — Sottolineare la qualificazione attribuita:

Si è attribuita qualificazione divergente dalle risultanze del rapporto che precede per i seguenti motivi: . . . .

. . . .

Data . . . .

FIRMA DELL'AUTORITÀ CHE ATTRIBUISCE LA QUALIFICAZIONE

. . . .

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

ALLEGATO N. 8.
(*Art 69 - S. G.*)

RISERVATO

MOD. *B*: PERSONALE DEGLI UFFICI - PERSONALE DIRIGENTE DELL'ESERCIZIO } *escluso quello indicato nell'allegato n. 7 ed il personale ausiliario degli uffici.*

Rapporto informativo
del

. . . .
(qualifica) (cognome) (nome) (matricola)

. . . .
(Ufficio od impianto di appartenenza)

ANNO . . .

AVVERTENZE

Leggere tutto il contenuto dello stampato prima di iniziare l'analisi del dipendente Per ogni caratteristica vi sono cinque rubriche in ordine decrescente di merito.

Per ogni caratteristica si contrassegni la rubrica che meglio si applica al dipendente, depennando, dalla rubrica contrassegnata, le eventuali espressioni o parole meno appropriate Alle rubriche non si debbono apportare altre variazioni, per attenuare o rafforzare i giudizi, ci si valga delle « osservazioni aggiuntive », ammesse in calce al rapporto informativo

Basare gli apprezzamenti unicamente sulla conoscenza diretta che si ha dell'esaminato e sulle risultanze dello stato matricolare, specie per quanto riguarda gli incarichi ricoperti e le punizioni riportate

Valutare le preferenze e i rilievi manifestati dal dipendente nella parte 1ª del presente rapporto.

PARTE 1ª

Da compilarsi direttamente dal personale

1) *Cognome, nome, paternità* . . . .
2) *Luogo e data di nascita* . . . .
3) *Qualifica* . . . . 4) *Matricola* . . . .
5) *Residenza* . . . . 6) *Servizio, Compartimento, Impianto di appartenenza* . . . .
. . . .
7) *Data di assunzione in servizio nelle F S* . . . .
8) *Qualifica con la quale è stato assunto nelle F S* . . . . .
9) *Data di passaggio al gruppo al quale appartiene* . . . .
10) *Il passaggio è avvenuto* (*)
  a) *per concorso esterno* . . . .
  b) *per concorso interno per titoli e per esame* . . . .
  c) *per concorso interno per titoli* . . . .
  d) *per promozione previo esame di idoneità* . . . . .
  e) *per promozione* . . . .
11) Quadro delle persone che compongono la famiglia (*moglie, figli ed altri parenti conviventi e a carico*).

N d'ord	Cognome e nome	Grado di parentela	Età dei figli
. . .	. . . .	. . . . . .	. . . . .
. . .	. . . .	. . . . . .	. . . . .
. . .	. . . .	. . . . . .	. . . . .
. . .	. . . .	. . . . . .	. . . . .

(*) Il punto 10) deve essere compilato solo da coloro che siano stati assunti dalle F S in qualifiche diverse da quelle iniziali del gruppo al quale appartengono ovvero siano stati assunti inizialmente senza concorso (straordinari, contrattisti, sussidiari, ecc)

12) *Studi compiuti* . . . .
13) *Titoli accademici e professionali* . . . .
14) *Specializzazioni* . . . .
15) *Benemerenze militari e simili* . . . .
16) *Onorificenze ed altri titoli di distinzione* . . . .
17) *Lingue estere conosciute* (specificare se parlate e scritte correntemente) . . . .
18) *E' stato o si trova in posizione di distaccato presso* . . . . *dal* . . . . *al* . . . . .
19) *Abilitazioni conseguite* . . . .
20) *È autore di pubblicazioni e quali?* . . . .
21) *Anticipazioni degli aumenti periodici di stipendio godute* . . . .
22) *Encomi, premi speciali* . . . .
23) *Aspirazioni*:
  - *per attribuzioni* . . . .
  - *per residenza*:
    - *per motivi di salute* . .
    - *per motivi familiari* . .
    - *per altre cause* . . .
  - *di altro genere* . . . .
24) *E' soddisfatto della sua attuale utilizzazione?* . . . . . .
Ritiene nelle funzioni attualmente disimpegnate, di poter esprimere il meglio di se stesso? . . . .
. . . .
In caso negativo, per quali motivi? . . . .
A quali diverse funzioni, anche di altro servizio, vorrebbe essere destinato? . . . .

Data . . . .

FIRMA

. . . .

PARTE 2ª

Da compilarsi dall'autorità competente in base all'allegato n. 11
(*Art. 70 - S. G*)

A) STATO DI SALUTE

1. - Stato di salute ottimo con eccellenti capacità fisiche e mentali.
2 - Stato di salute buono con valide riserve di energia fisica e mentale.

3. - Stato di salute normale con energia fisica e mentale normale, assenze dal servizio per malattia nella normale morbosità comune.
4. - Salute precaria od instabilità nervosa che ne ostacolano la continuità e la proficuità del lavoro
5. - Salute cattiva che lo costringe ad assentarsi dal servizio per lunghi periodi o molto frequentemente.

B) Carattere

1. - Molto stimato per i suoi modi di agire con rettitudine Scrupolosamente onesto, aperto ed imparziale Ha coraggio morale Gode massima stima.
2. - Da prova di notevole imparzialità Lodevolmente onesto, sincero, tollerante. Gode buona stima.
3. - Sufficientemente sincero, onesto, leale. Gode stima sufficiente
4. - Sovente ha preconcetti Non sempre sincero. Alle volte denigratore Stimato, ma con qualche riserva.
5. - Non ha coraggio morale. Elusivo. Diffidente. Non gode stima.

C) Discrezione

1. - Riservato in senso assoluto. Degno del massimo affidamento.
2. - Riservato Giudica bene il carattere confidenziale delle questioni Degno di fiducia.
3. - Normalmente riservato.
4. - Divulga, talvolta, notizie di carattere riservato Dà scarso affidamento
5. - Assolutamente mancante di riservatezza. Non da affidamento

D) Iniziativa

1. - Spirito di iniziativa ed immaginazione molto sviluppati, specie in relazione ai compiti del proprio ufficio
2. - Spirito di iniziativa ed immaginazione sviluppati.
3. - Spirito di iniziativa ed immaginazione normali.
4. - Spirito di iniziativa ed immaginazione limitati.
5. - Senza iniziativa ed immaginazione. Lavora in modo del tutto abitudinario

E) Preparazione professionale

1. - Conoscenza completa delle basi fondamentali delle materie del suo lavoro Segue attivamente il miglioramento dei metodi di lavoro e il progresso tecnico e vi contribuisce
2. - Conoscenza della teoria e pratica dei suoi compiti superiori alla media Bene informato sui miglioramenti dei metodi di lavoro Notevole interessamento a nuove esperienze, segue pubblicazioni professionali e culturali con buon profitto
3. - Conosce le sue funzioni in maniera abbastanza soddisfacente Esperienza ed addestramento professionale limitati Si interessa al miglioramento culturale con mediocre profitto
4. - Mediocre cognizione tecnica e delle procedure Non si tiene sufficientemente al corrente delle innovazioni Dimostra scarso interessamento al miglioramento culturale
5. - Mancante delle basi elementari. Non si tiene al corrente degli sviluppi Non cerca di migliorare le proprie cognizioni ne ha interesse alla cultura.

F) Rendimento

1. - Applicazione e rendimento eccezionali Dà prova, in qualsiasi circostanza, di capacità lavorative fuori del comune, con conseguimento di ottimi risultati.
2. - Rendimento produttivo. Ha buone capacità ed attitudini nel suo campo.
3. - Si applica alla maggior parte dei problemi Rendimento normale.
4. - Applicazione e rendimento mediocri. Non fa che lo stretto necessario.
5. - Manca di applicazione. Rendimento qualitativo insufficiente.

OSSERVAZIONI

Si ritiene che siano fondate le lamentele del dipendente circa il suo impiego? . . . .

In che modo ed in quale misura si ritiene di poterne accogliere le aspirazioni? . . . .

. . . .

A quali diverse funzioni si riterrebbe di destinarlo? . . . .

Eventuali osservazioni aggiuntive . . . .

. . . .

Questo rapporto informativo è stato compilato da . . . . (cognome, nome, qualifica) *il quale conosce il dipendente da anni* . . . . . .

Data . . . .

Firma . . . .

Parte 3a

Qualificazione

Per l'anno . . . . . . si attribuisce la qualificazione di:

Eccezionale
Lodevole
Normale
Mediocre
Insufficiente

N. B. - Sottolineare la qualificazione attribuita.

Si è attribuita qualificazione divergente dalle risultanze del rapporto che precede per i seguenti motivi: . . . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Data . . . .

Firma dell'autorità
che attribuisce la qualificazione

. . . .

Il Ministro per i trasporti
Angelini

Allegato n. 9.
(*Art. 69 - S. G*)

RISERVATO

Mod. *C*:

PERSONALE AUSILIARIO DEGLI UFFICI
PERSONALE ESECUTIVO DELL'ESERCIZIO (1)

Rapporto informativo
del

. . . . (qualifica) . . . . (cognome) . . . . . (nome) . . . . . (matricola)

. . . .
(ufficio od impianto di appartenenza)

Anno . . .

(1) Compresi i dirigenti di macchina e di treni.

AVVERTENZE

Leggere tutto il contenuto dello stampato prima di iniziare l'analisi del dipendente. Per ogni caratteristica vi sono cinque rubriche in ordine decrescente di merito.

Per ogni caratteristica si contrassegni la rubrica che meglio si applica al dipendente, depennando, dalla rubrica contrassegnata, le eventuali espressioni o parole meno appropriate. Alle rubriche non si debbono apportare altre variazioni, per attenuare o rafforzare i giudizi, ci si valga delle « osservazioni aggiuntive », ammesse in calce al rapporto informativo.

Basare gli apprezzamenti unicamente sulla conoscenza diretta che si ha dell'esaminato e sulle risultanze dello stato matricolare, specie per quanto riguarda gli incarichi ricoperti e le punizioni riportate.

PARTE 1ª

Da compilarsi dall'autorità competente in base all'allegato n. 11

(*Art. 70 - S. G.*)

A) STATO DI SALUTE

1 - Stato di salute ottimo con eccellenti capacità fisiche e mentali.

2 - Stato di salute buono con valide riserve di energia fisica e mentale.

3. - Stato di salute normale con energia fisica e mentale normali assenze dal servizio per malattia nella normale morbosità comune.

4 - Salute precaria od instabilità nervosa che ne ostacolano le continuità e la proficuità del lavoro.

5. - Salute cattiva che lo costringe ad assentarsi dal servizio per lunghi periodi e molto frequentemente.

B) PREPARAZIONE PROFESSIONALE

1. - Ottime cognizioni professionali, con attivo interessamento agli sviluppi della tecnica e al miglioramento della propria preparazione.

2 - Buone cognizioni professionali, che tende a migliorare.

3 - Soddisfacenti cognizioni professionali.

4 - Mediocri cognizioni professionali.

5 - Mancante delle basi elementari.

C) RENDIMENTO

1 - Rendimento eccezionale.

2 - Rendimento superiore alla media.

3 - Rendimento normale.

4 - Rendimento mediocre.

5. - Rendimento insufficiente.

OSSERVAZIONI AGGIUNTIVE

. . . .

. . . .

Questo rapporto informativo è stato compilato da . . . . . (cognome, nome, qualifica) *il quale conosce il dipendente da anni* . . . . . .

Data . . . .

FIRMA

. . . .

PARTE 2ª

Qualificazione

Per l'anno . . . . si attribuisce la qualificazione di

Eccezionale
Lodevole
Normale
Mediocre
Insufficiente

N. B. - Sottolineare la qualificazione attribuita.

Si è attribuita qualificazione divergente dalle risultanze del rapporto che precede per i seguenti motivi . . . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Data . . . .

FIRMA DELL'AUTORITÀ CHE ATTRIBUISCE LA QUALIFICAZIONE

. . . .

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

ALLEGATO N. 10

(*Art. 71 - S. G.*)

Nota di qualificazione per l'anno . . .

Il . . . .
(qualifica) (cognome) (nome) (matricola)

. . . .
(ufficio od impianto di appartenenza)

è stato qualificato . . . .
in base alle seguenti rubriche del rapporto informativo. (1)

. . . .

. . . .

. . . .

FIRMA PER AVUTA COMUNICAZIONE

. . . .

Data . . . .

FIRMA DELL'AUTORITÀ CHE HA ATTRIBUITA LA QUALIFICAZIONE

. . . .

Data . . . .

---

(1) Da compilarsi solo nel caso in cui sia attribuita qualificazione inferiore a quella di lodevole.

ART. 71 - *Comunicazione delle qualificazioni. Impugnativa. Visione del rapporto informativo.* — La nota di qualificazione, conforme all'annesso modello (allegato 10), è comunicata al dipendente entro il 30 settembre di ciascun anno.

L'eventuale mancanza commessa dopo la comunicazione della qualificazione, ma prima della fine dell'anno alla quale questa si riferisce, sospende l'efficacia della qualificazione stessa quando questa sia suscettibile di essere cambiata in base alle norme contemplate dall'art. 67. In tali casi la qualificazione già attribuita deve essere riveduta in relazione alla sanzione inflitta a conclusione del procedimento disciplinare.

Avverso la qualificazione assegnatagli il dipendente può proporre ricorso all'autorità competente, secondo la tabella annessa (allegato n. 11), entro quindici giorni dalla data di comunicazione.

L'autorità predetta, dopo i necessari accertamenti, decide sulla qualificazione da attribuire, con provvedimento motivato, che ha carattere definitivo.

Qualora ne faccia richiesta, il dipendente ha diritto di prendere visione del rapporto informativo, comunque al dipendente, cui sia stata attribuita una qualificazione inferiore a quella di « lodevole », sono comunicate le rubriche del rapporto informativo sulle quali è basata la qualificazione.

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

ALLEGATO N. 11.
(*Artt. 70 e 71 - S. G.*)

Autorità competenti a compilare i rapporti informativi, ad attribuire le qualificazioni ed a decidere sui relativi ricorsi (1)

	PERSONALE DIPENDENTE dai seguenti Uffici ed Impianti	AUTORITÀ		
		che redige il rapporto informativo	che attribuisce la qualificazione	che decide sui ricorsi avverso la qualificazione
1	*Gabinetto del Ministro*	Sostituto del Capo di Gabinetto (1)	Capo di Gabinetto	Ministro
2	*Segreterie dei Sottosegretari di Stato*	Sostituto del Capo della Segreteria (2)	Capo della Segreteria (3)	Sottosegretario di Stato
3	*Segreteria del Consiglio d'amministrazione*	Capo della Segreteria (4)	Direttore generale	Ministro
4	*Segreteria del Direttore generale*	Capo della Segreteria (4)	Direttore generale	Ministro
5	*Segreterie dei Vice direttori generali*	Capo della Segreteria (5)	Vice direttore generale	Direttore generale
6	*Sedi centrali dei Servizi e organi distaccati dei medesimi*			
	Istituto sperimentale			
	a) Ispettori capi superiori	Capo del Servizio	Direttore generale	Ministro
	b) Ispettori capi o comunque personale direttivo o di concetto preposto a Sezioni	Capo dell'Ufficio	Capo del Servizio	Direttore generale
	c) { Ispettori principali, Ispettori di 1ª cl. e Ispettori . . . . ; Personale di concetto . . . . }	Capo della Sezione	Capo dell'Ufficio	Capo del Servizio
	d) Personale esecutivo e ausiliario . .	Capo del Riparto	Capo della Sezione	Capo dell'Ufficio
7	*Uffici dei Direttori compartimentali*	Capo dell'Ufficio	Direttore compartimentale	Direttore generale
8	*Divisioni compartimentali*			
	a) Ispettori capi superiori	Direttore compartimentale	Capo del Servizio dal quale dipende la Divisione	Direttore generale
	b) Ispettori capi o comunque personale direttivo o di concetto preposto a Sezioni	Capo della Divisione	Direttore compartimentale	Direttore generale
	c) { Ispettori principali Ispettori di 1ª cl. e Ispettori . . . . . ; Personale di concetto . . . . . }	Capo della Sezione	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
	d) Personale esecutivo e ausiliario . .	Capo del Riparto	Capo della Sezione	Capo della Divisione
9	*Riparti di esercizio delle Divisioni compartimentali*			
	a) Capi dei Riparti	Sostituto del Capo della Divisione	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
	b) Altro personale	Capo del Riparto	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
10	*Ispettorati sanitari*			
	a) Capi degli Ispettorati	Direttore compartimentale	Capo del Servizio sanitario	Direttore generale
	b) Rimanente personale direttivo . .	Capo dell'Ispettorato	Sostituto del capo del Servizio sanitario	Capo del Servizio sanitario
	c) Altro personale	Sostituto del Capo dell'Ispettorato	Capo dell'Ispettorato	Capo del Servizio sanitario

(1) Alle denominazioni degli uffici sottoelencati saranno sostituite quelle a fianco indicate:

Sezione (dell'esercizio)	=	Divisione
Ufficio (delle sezioni dell'esercizio)	=	Sezione
Ufficio (dei servizi centrali)	=	Ufficio
Sezione (degli uffici dei servizi centrali)	=	Sezione

	PERSONALE DIPENDENTE dai seguenti Uffici ed Impianti	AUTORITÀ che redige il rapporto informativo	AUTORITÀ che attribuisce la qualificazione	AUTORITÀ che decide sui ricorsi avverso la qualificazione
11	*Agenzie commerciali all'estero*			
	a) Capi delle Agenzie	Capo dell'Ufficio competente del Servizio commerciale	Capo del Servizio commerciale	Direttore generale
	b) Altro personale	Capo dell'Impianto	Capo dell'Ufficio	Capo del Servizio commerciale
12	*Riparti approvvigionamenti*			
	a) Capi dei Riparti	Direttore compartimentale in sede	Capo del Servizio approvvigionamenti	Direttore generale
	b) Rimanente personale direttivo	Capo del Riparto	Sostituto del Capo del Servizio approvvigionamenti	Capo del Servizio approvvigionamenti
	c) Altro personale, escluso quello degli Impianti dipendenti dal Riparto (Magazzini, Agenzie marittime, ecc.)	Sostituto del Capo del Riparto	Capo del Riparto	Capo del Servizio approvvigionamenti
	d) Capi degli Impianti dipendenti dal Riparto	Capo del Riparto	Sostituto del Capo del Servizio approvvigionamenti	Capo del Servizio approvvigionamenti
	e) Altro personale degli Impianti dipendenti dal Riparto (Magazzini, Agenzie marittime, ecc.)	Capo dell'Impianto	Capo del Riparto	Capo del Servizio approvvigionamenti
13	*Officine di grande riparazione e Uffici collaudi*			
	a) Capi officine e Uffici collaudi	Direttore compartimentale in sede	Capo del Servizio materiale e trazione	Direttore generale
	b) Rimanente personale direttivo	Capo delle Officine o degli Uffici collaudi	Sostituto del Capo del Servizio materiale e trazione	Capo del Servizio materiale e trazione
	c) Altro personale	Sostituto del Capo dell'Officina o dell'Ufficio collaudi	Capo dell'Officina o dell'Ufficio collaudi	Capo del Servizio materiale e trazione
14	*Officine materiale fisso di Pontassieve e Cantiere iniezione legnami di Livorno*			
	a) Capi degli impianti	Direttore compartimentale	Capo del Servizio lavori e costruzioni	Direttore generale
	b) Rimanente personale direttivo	Capo dell'Impianto	Sostituto del Capo del Servizio lavori e costruzioni	Capo del Servizio lavori e costruzioni
	c) Altro personale	Sostituto del Capo dell'impianto	Capo dell'Impianto	Capo del Servizio lavori e costruzioni
15	*Riparto navigazione di Messina*			
	a) Capo del Riparto	Direttore compartimentale	Capo del Servizio materiale e trazione	Direttore generale
	b) Rimanente personale direttivo del Riparto e dirigenti dell'esercizio	Capo del Riparto	Direttore compartimentale	Direttore generale
	c) Personale degli uffici	Sostituto del Capo del Riparto	Capo del Riparto	Direttore compartimentale
	d) Personale: imbarcato	Comandante titolare della nave	Capo del Riparto	Direttore compartimentale
	sbarcato o su navi in disarmo:			
	di coperta, ormeggiatore, di guardia, ecc.	Dirigente nautico	Capo del Riparto	Direttore compartimentale
	di macchina e di officina	Dirigente tecnico	Capo del Riparto	Direttore compartimentale
16	*Impianti dipendenti dalle Divisioni movimento*			
	1. - Stazioni:			
	a) Capi degli Impianti	Capo del Riparto	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
	b) Altro personale	Capo dell'Impianto	Capo del Riparto	Capo della Divisione

	PERSONALE DIPENDENTE dai seguenti Uffici ed Impianti	AUTORITÀ		
		che redige il rapporto informativo	che attribuisce la qualificazione	che decide sui ricorsi avverso la qualificazione
	II. - Depositi personale viaggiante:			
	a) Capi degli impianti	Capo del Riparto divisionale personale viaggiante	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
	b) Altro personale	Capo dell'Impianto	Capo del Riparto divisionale personale viaggiante	Capo della Divisione
17	*Impianti dipendenti dalle Divisioni commerciali e del traffico*			
	I. - Gestioni autonome:			
	a) Capi degli impianti	Capo del Riparto	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
	b) Altro personale	Capo dell'Impianto	Capo del Riparto	Capo della Divisione
	II. - Agenzie commerciali in Italia:			
	a) Capi degli impianti	Sostituto del Capo della Divisione	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
	b) Altro personale	Capo dell'Impianto	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
18	*Impianti dipendenti dalle Divisioni materiale e trazione*			
	I. - Depositi locomotive:			
	a) Capi degli impianti	Capo del Riparto	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
	b) Altro personale	Capo dell'Impianto	Capo del Riparto	Capo della Divisione
	II. - Squadre di rialzo:			
	a) Capi degli impianti	Capo del Riparto che sovrintende a questi impianti	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
	b) Altro personale	Capo dell'Impianto	Capo del Riparto che sovrintende a questi impianti	Capo della Divisione
	III. - *Posti distaccati*:			
	di verifica, untura, pulitura veicoli e rimesse locomotive	Capo del Riparto	Capo della Sezione divisionale che sovrintende a questi impianti	Capo della Divisione
	Impianti dipendenti dalle Divisioni lavori (Tronchi, Squadre ponti e Magazzini divisionali)			
	a) Capi degli Impianti	Capo del Riparto	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
	b) Altro personale	Capo dell'Impianto	Capo del Riparto	Capo della Divisione
20	*Impianti dipendenti dalle Divisioni impianti elettrici* (Zone, Centrali elettriche, Squadre impianti e Magazzini e Officine divisionali).			
	a) Capi degli Impianti	Capo del Riparto	Capo della Divisione	Direttore compartimentale
	b) Altro personale	Capo dell'Impianto	Capo del Riparto	Capo della Divisione

(1) Per tale autorità provvede il capo di Gabinetto sia a compilare il rapporto informativo, sia ad attribuire la qualificazione, il Ministro decide sui ricorsi.
(2) Per tale autorità provvede il capo della segreteria a compilare il rapporto informativo, il Sottosegretario di Stato ad attribuire la qualificazione ed il Ministro a decidere sui ricorsi.
(3) Per tale autorità provvede il Sottosegretario di Stato a compilare il rapporto informativo e ad attribuire la qualificazione ed il Ministro a decidere sui ricorsi.
(4) Per tale autorità provvede il Direttore generale sia a compilare il rapporto informativo, sia ad attribuire la qualificazione; il Ministro decide sui ricorsi.
(5) Per tale autorità il Vice direttore generale provvede a compilare il rapporto informativo, il Direttore generale ad attribuire la qualificazione e il Ministro a decidere sui ricorsi.

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

ALLEGATO N. 12
(*Articolo 72-s G*)

Ordinamento delle promozioni

QUADRO DEGLI AVANZAMENTI

PERSONALE DIRETTIVO

QUALIFICA	PROMOZIONI
Direttore centrale di 1ª classe	—
Direttore compartimentale di 1ª classe	—
Direttore centrale	Direttore centrale di 1ª classe (1)
Direttore compartimentale	Direttore compartimentale di 1ª classe (1)
Ispettore capo superiore	Direttore centrale (1) Direttore compartimentale (1)
Ispettore capo Cassiere principale *ad personam*	Ispettore capo superiore (2)
Ispettore principale Cassiere di 1ª classe *ad personam*	Ispettore capo (2)
Ispettore di 1ª classe Cassiere di 2ª classe *ad personam*	Ispettore principale (2)
Ispettore	Ispettore di 1ª classe (2) (3) (4)

QUALIFICA	PROMOZIONI PER: merito comparativo alle qualifiche di:	PROMOZIONI PER: concorso interno per esame alle qualifiche di:
Personale degli uffici		
Segretario superiore di 1ª classe	—	—
Segretario tecnico superiore di 1ª classe	—	—
Revisore superiore di 1ª classe	—	—
Cassiere di 1ª classe	—	—
Segretario superiore	Segretario superiore di 1ª classe	Ispettore di 1ª classe (5)
Segretario tecnico superiore	Segretario tecnico superiore di 1ª classe	
Revisore superiore	Revisore superiore di 1ª classe	
Cassiere	Cassiere di 1ª classe	
Segretario capo Coadiutore capo	Segretario superiore	Ispettore di 1ª classe
Segretario tecnico capo Coadiutore tecnico capo	Segretario tecnico superiore	
Revisore capo (6)	Revisore superiore	
Sottocassiere (7)	Cassiere	
Segretario principale	Segretario capo	—

QUALIFICA	PROMOZIONI PER	
	merito comparativo	concorso interno per esame
	alle qualifiche di:	
Coadiutore principale	*Coadiutore capo*	—
Segretario tecnico principale	Segretario tecnico capo	—
Coadiutore tecnico principale	Coadiutore tecnico capo	—
Revisore principale (8)	Revisore capo	—
Segretario	Segretario principale (4) (9)	—
Coadiutore	Coadiutore principale (4) (9)	—
Segretario tecnico	Segretario tecnico principale (4) (9)	—
Coadiutore tecnico	Coadiutore tecnico principale (4) (9)	—
Applicato capo	—	—
Applicato tecnico capo	—	—
Applicato principale	Applicato capo	Segretario principale (5)
Applicato tecnico principale	Applicato tecnico capo	Segretario tecnico principale (5
Applicato	Applicato principale	Segretario (5)
Applicato tecnico	Applicato tecnico principale	Segretario tecnico (5)
Applicato stenodattilografo	Applicato principale	Segretario (5)
Aiuto applicato	Applicato (4) (9)	—
Aiuto applicato tecnico	Applicato tecnico (4) (9)	—
Aiuto applicato *stenodattilografo*	Applicato stenodattilografo (4) (9)	—
Aiutante	—	Aiuto applicato
Infermiere di 1ª classe	—	Aiuto applicato (14)
Commesso *ad personam*	—	Aiuto applicato (5)
Usciere capo	Aiutante	Aiuto applicato
Infermiere	Infermiere di 1ª classe (4) (9)	—
Usciere di 1ª classe *ad personam*	Usciere capo (5)	—
Usciere	Usciere capo	—
	Infermiere (10)	—
Inserviente	Usciere	—
Personale dell'esercizio: stazioni		
Capo stazione sovrintendente	—	—
Capo gestione sovrintendente	—	—
Capo stazione superiore	Capo stazione sovrintendente	Ispettore di 1ª classe (5)
Capo gestione superiore	Capo gestione sovrintendente	
Capo stazione principale	Capo stazione superiore	Ispettore di 1ª classe
Capo gestione principale	Capo gestione superiore	
Capo telegrafista principale	—	
Interprete principale	—	
Capo stazione di 1ª classe *ad personam*	Capo stazione principale	—
Capo gestione di 1ª classe *ad personam*	Capo gestione principale	—
Capo telegrafista di 1ª classe *ad personam*	Capo telegrafista principale	—

QUALIFICA	PROMOZIONI PER: merito comparativo — alle qualifiche di:	PROMOZIONI PER: concorso interno per esame — alle qualifiche di:
Interprete di 1ª classe *ad personam*	Interprete principale	—
Capo stazione di 1ª classe	Capo stazione principale	—
Capo gestione di 1ª classe	Capo gestione principale	—
Capo telegrafista di 1ª classe	Capo telegrafista principale	—
Interprete di 1ª classe	Interprete principale	—
Capo stazione di 3ª classe *ad personam*	Capo stazione di 1ª classe	—
Capo gestione di 3ª classe *ad personam*	Capo gestione di 1ª classe	—
Capo stazione	Capo stazione di 1ª classe (11)	—
Capo gestione	Capo gestione di 1ª classe (11)	—
Capo telegrafista (12)	Capo telegrafista di 1ª classe (11)	—
Interprete	Interprete di 1ª classe	—
Alunno d'ordine *ad personam* Aiutante *ad personam*	Capo stazione Capo gestione Capo telegrafista (4) (9) (13)	—
Assistente principale di stazione	—	Capo stazione Capo gestione Capo telegrafista (13)
Assistente di stazione	Assistente principale di stazione	—
Manovratore capo	—	—
Deviatore capo	—	—
Capo squadra manovratori	Manovratore capo	Assistente di stazione (18)
Capo squadra deviatori	Deviatore capo	
Manovratore	Capo squadra manovratori	Assistente di stazione (9) (18)
Deviatore	Capo squadra deviatori	
Ausiliario di stazione	—	Assistente di stazione (9) (18)
Personale dell'esercizio: treni		
Capo personale viaggiante superiore	—	Ispettore di 1ª classe (5)
Capo personale viaggiante principale	Capo personale viaggiante superiore	Ispettore di 1ª classe
Controllore viaggiante principale	—	
Capo personale viaggiante di 1ª classe	Capo personale viaggiante principale	—
Controllore viaggiante di 1ª classe	Controllore viaggiante principale	—
Capo personale viaggiante	Capo personale viaggiante di 1ª classe	—
Controllore viaggiante	Controllore viaggiante di 1ª classe	—
Capo treno di 1ª classe	—	Capo personale viaggiante (5) Controllore viaggiante (5)
Capo treno	Capo treno di 1ª classe (4) (9)	Capo personale viaggiante Controllore viaggiante
Conduttore principale *ad personam* Conduttore	Capo treno (16)	—
Assistente viaggiante	—	Conduttore (5)
Frenatore	Assistente viaggiante (15)	Conduttore

QUALIFICA	PROMOZIONI PER: merito comparativo	PROMOZIONI PER: concorso interno per esame
	alle qualifiche di:	
Personale dell'esercizio: macchina		
Capo deposito sovrintendente	—	—
Capo deposito superiore	Capo deposito sovrintendente	Ispettore di 1ª classe (5)
Capo deposito principale	Capo deposito superiore	Ispettore di 1ª classe
Capo deposito di 1ª classe *ad personam* Capo deposito di 1ª classe	Capo deposito principale	—
Capo deposito	Capo deposito di 1ª classe	—
Macchinista di 1ª classe	—	Capo deposito (5)
Macchinista	Macchinista di 1ª classe (4) (9)	Capo deposito
Macchinista T. M.	—	Macchinista
Aiuto macchinista	—	Macchinista
Aiuto macchinista T. M.	—	Macchinista T. M. Aiuto macchinista
Accudiente *ad personam*	Capo squadra manovali	Aiuto macchinista
Personale dell'esercizio: linea		
Sorvegliante principale della linea	—	Segretario tecnico principale
Sorvegliante della linea	Sorvegliante principale della linea (9)	Segretario tecnico
Capo squadra della linea	—	Sorvegliante della linea
Operaio dell'armamento	—	Capo squadra della linea
Cantoniere	—	Operaio dell'armamento (17)
Guardiano *ad personam*	—	
Personale dell'esercizio: tecnico ed operaio		
Capo tecnico sovrintendente	—	—
Capo tecnico superiore	Capo tecnico sovrintendente	Ispettore di 1ª classe (5)
Capo tecnico principale	Capo tecnico superiore	Ispettore di 1ª classe
Capo tecnico di 1ª classe *ad personam* Capo tecnico di 1ª classe	Capo tecnico principale	—
Capo tecnico	Capo tecnico di 1ª classe	—
Sottocapotecnico *ad personam*	Capo tecnico	—
Capo verificatori *ad personam*	Capo tecnico	—
Verificatore (22)	—	Capo tecnico
Operaio specializzato	—	Capo tecnico
Operaio qualificato di 1ª classe	—	Capo tecnico (9) Aiuto macchinista (5) Verificatore (5) (18) Operaio specializzato (5) (18)
Operaio qualificato	Aiuto macchinista T. M. (17) Operaio qualificato di 1ª classe (17)	Aiuto macchinista Verificatore (18) Operaio specializzato (18)
Aiutante operaio *ad personam* (21)	Operaio qualificato (4)	Aiuto macchinista

QUALIFICA	PROMOZIONI PER: merito comparativo alle qualifiche di	PROMOZIONI PER: concorso interno per esame alle qualifiche di
Personale dell'esercizio: manovalanza		
Capo squadra manovali	Aiutante (9)	Aiuto macchinista (5)
Manovale	Capo squadra manovali (19) Manovratore (19) Deviatore (19) Aiuto macchinista T. M. (17) Ausiliario di stazione (14) Frenatore (14) (19) Infermiere (10)	Aiuto macchinista Operaio qualificato
Personale dell'esercizio: navi traghetto		
Comandante di 1ª classe	—	—
Direttore di macchina di 1ª classe	—	—
Comandante	Comandante di 1ª classe	Ispettore di 1ª classe (5)
Direttore di macchina	Direttore di macchina di 1ª classe	Ispettore di 1ª classe (5)
Ufficiale navale di 1ª classe *ad personam*	Comandante	Ispettore di 1ª classe
Ufficiale macchinista di 1ª classe *ad personam*	Direttore di macchina	Ispettore di 1ª classe
Ufficiale navale di 1ª classe	Comandante	Ispettore di 1ª classe
Ufficiale macchinista di 1ª classe	Direttore di macchina	Ispettore di 1ª classe
Ufficiale navale	Ufficiale navale di 1ª classe	—
Ufficiale macchinista	Ufficiale macchinista di 1ª classe	—
Primo nostromo	—	—
Capo motorista	—	Capo tecnico
Capo elettricista	—	Capo tecnico
Secondo nostromo	Primo nostromo	—
Motorista di 1ª classe	—	Capo motorista (18)
Elettricista di 1ª classe	—	Capo elettricista (18)
Carpentiere di 1ª classe	—	Capo tecnico (9)
Motorista	Motorista di 1ª classe	—
Elettricista	Elettricista di 1ª classe	—
Marinaio scelto	—	Secondo nostromo (13)
Carpentiere	Carpentiere di 1ª classe	—
Fuochista *ad personam*	—	Motorista (20)
Marinaio	Marinaio scelto	—
Carbonaio	—	Motorista (20)

NORME

(1) Su proposta del direttore generale, sentito il Consiglio di amministrazione.

(2) Per merito comparativo

(3) Dopo due anni di permanenza nella qualifica.

(4) A ruolo aperto

(5) Non è richiesta la permanenza minima di tre anni nella qualifica.

(6) Le nomine a revisore capo possono essere conferite anche per cambio di qualifica, ai capi stazione principali, ai capi gestione principali, ai capi telegrafisti principali, ai capi personale viaggiante principali, ai controllori viaggianti principali ed ai segretari capi che dalle commissioni di avanzamento siano riconosciuti in possesso delle occorrenti cognizioni ed attitudini.
I revisori capi possono essere scrutinati per la promozione a revisore superiore dopo una permanenza di almeno tre anni, complessivamente, nella qualifica di revisore capo e in quella di provenienza.

(7) Le nomine a sottocassiere vengono conferite per cambio di qualifica ai segretari capi che dalle commissioni di avanzamento siano riconosciuti in possesso delle occorrenti cognizioni ed attitudini Essi possono essere scrutinati per la promozione a cassiere dopo una permanenza di almeno tre anni, complessivamente, nelle qualifiche di segretario capo e di sottocassiere.

(8) Le nomine a revisore principale vengono conferite per cambio di qualifica ai segretari principali, ai capi stazione di 1ª classe ai capi gestione di 1ª classe ai capi personale viaggiante di 1ª classe e ai controllori viaggianti di 1ª classe che dalle commissioni di avanzamento, siano riconosciuti in possesso delle occorrenti cognizioni ed attitudini Essi possono essere scrutinati per la promozione a revisore capo dopo una permanenza minima di almeno tre anni, complessivamente nella qualifica di revisore principale ed in quella di provenienza

(9) Dopo cinque anni di permanenza nella qualifica.

(10) Purchè in possesso dello « attestato prefettizio di abilitazione all'esercizio dell'arte ausiliaria di infermiere generico ».

(11) Previo esame di idoneità alla dirigenza impianti.

(12) Le nomine a capo telegrafista possono essere conferite anche ai capi stazione e capi gestione per cambio di qualifica

(13) Previo conseguimento delle abilitazioni al movimneto, alle gestioni e al telegrafo.

(14) Dopo almeno 10 anni di permanenza nella qualifica.

(15) Previo esame di abilitazione.

(16) Previa abilitazione alla dirigenza dei convogli.

(17) Previo esame di accertamento.

(18) L esame consiste in prove per accertare l'idoneità professionale a disimpegnare le mansioni della nuova qualifica

(19) Previo conseguimento delle abilitazioni ai freni, scambi e manovre.

(20) Se in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 11 lettera *c*).

(21) Agli effetti dell anzianità minima di cui all'articolo 75 si computa anche l'anzianità maturata nella qualifica di provenienza

(22) Le nomine a verificatore possono essere conferite anche per cambio di qualifica agli operai specializzati, previo conseguimento delle relative abilitazioni.

ALLEGATO N. 13
(*Art.* 82 - *S. G*)

Qualifiche cui si accede per concorso interno per esami, con graduatorie di promovibilità ad esaurimento

Capo stazione
Capo gestione
Capo telegrafista
Assistente di stazione

Capo personale viaggiante
Controllore viaggiante
Conduttore (1)

Capo deposito
Macchinista
Macchinista T. M. (1)
Aiuto macchinista (1)

Sorvegliante della linea
Capo squadra della linea (1)
Operaio dell'armamento (1)
Capo tecnico

Verificatore (1)
Operaio specializzato (1)
Operaio qualificato (1)

Capo motorista (1)
Capo elettricista (1)
Secondo nostromo (1)
Motorista (1)

---

(1) Qualifiche per le quali si applicano i comma quarto e quinto dell'art. 82.

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

Autorità competenti a giudicare le mancanze punibili con il rimprovero scritto, con la multa, con la riduzione dello dello stipendio, ed a decidere sui relativi ricorsi

Autorità competenti a giudicare le mancanze	SANZIONI DISCIPLINARI CHE POSSONO				
	PERSONALE DIRETTIVO			PERSONALE DEGLI UFFICI	
	Direttori centrali e compartimentali e Ispettori capi superiori	Ispettori capi	Ispettori principali Ispettori di 1ª classe e Ispettori	Segretario superiore di 1ª classe e Segretario superiore e qualifiche equiparate	Rimanente personale di concetto e personale esecutivo
Ministro	Riduzione dello stipendio Rimprovero scritto	—	—	—	—
Direttore generale	—	Riduzione dello stipendio	—	Sospensione oltre 30 giorni	—
Direttore centrale di 1ª cl., o Direttore centrale capo del servizio, per il personale della sede centrale del proprio servizio e degli organi distaccati	—	Rimprovero scritto	Riduzione dello stipendio	Sospensione da 11 a 30 giorni	Sospensione oltre 10 giorni
Direttore compartimentale per il personale del compartimento	—	Rimprovero scritto	Riduzione dello stipendio	Sospensione da 11 a 30 giorni	Sospensione oltre 10 giorni
Capo ufficio di servizio	—	—	Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni	Sospensione fino a 10 giorni
Capo divisione di compartimento	—	—	Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni	Sospensione fino a 10 giorni
Capo sezione di servizio (appartenente al gruppo del personale direttivo)	—	—	—	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto
Capo sezione di divisione (appartenente al gruppo del personale direttivo)	—	—	—	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto
Capo riparto di esercizio delle divisioni compartimentali	—	—	—	—	Multa Rimprovero scritto
Capi degli ispettorati sanitari	—	—	Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto
Capi delle agenzie commerciali all'estero	—	—	—	—	Multa Rimprovero scritto

ALLEGATO N. 14
(Artt. 125 e 151 - S G)

stipendio e, per il personale non appartenente al gruppo direttivo, con la sospensione dal servizio con privazione

ESSERE INFLITTE AL PERSONALE SEGUENTE				
PERSONALE DIRIGENTE DELL'ESERCIZIO				
Capo stazione sovrintendente e superiore e qualifiche corrispondenti	Rimanenti qualifiche	Personale ausiliario degli uffici	Personale esecutivo dell'esercizio	Autorità competenti a decidere sui ricorsi
—	—	—	—	—
Sospensione oltre 30 giorni	—	—	—	Ministro
Sospensione da 11 a 30 giorni	Sospensione oltre 10 giorni	Sospensione oltre 10 giorni	Sospensione oltre 10 giorni	Direttore generale
Sospensione da 11 a 30 giorni	Sospensione oltre 10 giorni	Sospensione oltre 10 giorni	Sospensione oltre 10 giorni	Direttore generale
Sospensione fino a 10 giorni	Sospensione fino a 10 giorni	Sospensione fino a 10 giorni	Sospensione fino a 10 giorni	Direttore centrale
Sospensione fino a 10 giorni	Sospensione fino a 10 giorni	Sospensione fino a 10 giorni	Sospensione fino a 10 giorni	Direttore compartimentale
Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Capo ufficio di servizio
Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Capo divisione compartimentale
Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Capo divisione compartimentale
—	—	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Direttore centrale capo del servizio sanitario
Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Direttore centrale capo del servizio commerciale e del traffico

Autorità competenti a giudicare le mancanze	SANZIONI DISCIPLINARI CHE POSSONO				
	PERSONALE DIRETTIVO			PERSONALE DEGLI UFFICI	
	Direttori centrali e compartimentali e Ispettori capi superiori	Ispettori capi	Ispettori principali Ispettori di 1ª classe e Ispettori	Segretario superiore di 1ª classe e Segretario superiore e qualifiche equiparate	Rimanente personale di concetto e personale esecutivo
Capi riparti approvvigionamenti	—	—	—	—	Multa Rimprovero scritto
Capo officina di grande riparazione e Capo ufficio collaudi	—	—	Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto
Capo officina materiale fisso di Pontassieve e cantiere iniezione legnami di Livorno	—	—	—	—	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto
Capo riparto navigazione di Messina	—	—	—	—	Multa Rimprovero scritto
Titolare dell'Impianto: Capo stazione; Capo personale viaggiante; Capo deposito; Capo tecnico (1); Sorvegliante della linea (2); Capo gestione autonoma	—	—	—	—	(3)
Capo magazzino approvvigionamenti (titolare dell'impianto)	—	—	—	—	—
Capo agenzia commerciale in Italia (titolare dell'impianto)	—	—	—	—	—

(1) Titolari delle squadre di rialzo, dei posti distaccati di verifica, untura e pulitura veicoli, delle zone, delle centrali ed il rimprovero scritto anche al personale degli uffici ad esclusione dei segretari superiori di 1ª classe, segretari superiori

ESSERE INFLITTE AL PERSONALE SEGUENTE

Personale dirigente dell'esercizio		Personale ausiliario degli uffici	Personale esecutivo dell'esercizio	Autorità competenti a decidere sui ricorsi
Capo stazione sovrintendente e superiore e qualifiche corrispondenti	Rimanenti qualifiche			
Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Direttore centrale capo del servizio approvvigionamenti
Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Direttore centrale capo del servizio materiale e trazione
Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Sospensione fino a 10 giorni Multa Rimprovero scritto	Direttore centrale capo del servizio lavori e costruzioni
Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Multa Rimprovero scritto	Direttore centrale capo del servizio materiale e trazione
—	Multa Rimprovero scritto	(3)	Multa Rimprovero scritto	Capo divisione compartimentale
—	Multa Rimprovero scritto	—	Multa Rimprovero scritto	Direttore centrale capo del servizio approviggionamenti
—	Multa Rimprovero scritto	—	Multa Rimprovero scritto	Direttore centrale capo del servizio commerciale e traffico

elettriche e delle Officine. - (2) Titolare dei tronchi. - (3) Il Capo deposito titolare dell'impianto può infliggere la multa e qualifiche equiparate in servizio presso il deposito.

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

ALLEGATO N. 15
(Art. 165 - *S. G.*)

Limiti di età e di servizio per il collocamento a riposo

	LIMITI	
	di età	di servizio
Personale direttivo:		
Direttore centrale di 1ª classe e Direttore compartimentale di 1ª classe	66	30
Direttore centrale e Direttore compartimentale	66	30
Ispettore capo superiore	64	30
Rimanenti qualifiche	62	30
Personale degli uffici	62	30
Dirigenti delle stazioni	62	30
Personale esecutivo delle stazioni:		
Alunno d'ordine *ad personam*	62	30
Aiutante di stazione *ad personam*	62	30
Assistente e Assistente principale di stazione	62	30
Ausiliario di stazione	62	30
Deviatore capo Capo squadra deviatori Deviatore Manovratore capo Capo squadra manovratori Manovratore	58	25
Dirigenti dei depositi personale viaggiante	60	25
Controllori viaggianti	60	25
Personale dei treni	58	25
Dirigenti dei depositi locomotive	60	25
Personale di macchina	58	25
Dirigenti della linea	60	25
Personale esecutivo della linea:		
Capo squadra della linea e guardiano *ad personam*	60	25
Rimanente personale	58	25
Dirigenti tecnici	62	30
Operai e verificatori:		
Sottocapo tecnico *ad personam*	60	25
Capo verificatori *ad personam*	60	25
Verificatore	60	25
Operaio specializzato	60	25
Operaio qualificato di 1ª classe	58	25
Operaio qualificato	58	25
Aiuto operaio *ad personam*	58	25
Manovali:		
Capo squadra manovali	60	25
Manovale	58	25
Ufficiali delle navi traghetto:		
Comandante di 1ª classe	62	30
Direttore di macchina di 1ª classe	62	30
Comandante	62	30
Direttore di macchina	62	30
Ufficiale navale di 1ª classe *ad personam*	60	25
Ufficiale navale di 1ª classe	60	25
Ufficiale macchinista di 1ª classe *ad personam*	60	25
Ufficiale macchinista di 1ª classe	60	25
Ufficiale navale	60	25
Ufficiale macchinista	60	25
Personale esecutivo di coperta e di macchina delle navi traghetto	58	25

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

ALLEGATO N. 16
(*Articolo* 169-S G.)

Quadro di equiparazione

Gruppo	Grado	QUALIFICHE DI PROVENIENZA	QUALIFICHE DI INQUADRAMENTO
		Personale degli uffici	*Personale direttivo*
A	1°	Capo servizio principale	Direttore centrale di 1ª classe
»	»	Capo compartimento di 1ª classe	Direttore compartimentale di 1ª classe
»	»	Capo servizio	Direttore centrale
»	»	Capo compartimento di 2ª classe	Direttore compartimentale
»	2°	Ispettore capo superiore	Ispettore capo superiore
»	3°	Ispettore capo	Ispettore capo
»	»	Cassiere principale	Cassiere principale *ad personam*
»	4°	Ispettore principale	Ispettore principale
»	»	Cassiere di 1ª classe	Cassiere di 1ª classe *ad personam*
»	5°	Ispettore di 1ª classe	Ispettore di 1ª classe
»	6°	Ispettore di 2ª classe	Ispettore
»	7°	Allievo ispettore	
»	5°	Cassiere di 2ª classe	Cassiere di 2ª classe *ad personam*
			Personale degli uffici: di concetto
B	6°	Segretario capo	Segretario capo
»	»	Segretario tecnico capo	Segretario tecnico capo
»	»	Assistente lavori capo	
»	»	Disegnatore capo	
»	»	Revisore capo	Revisore capo
»	7°	Segretario principale *ad personam*	Segretario principale
»	8°	Segretario principale	
»	7°	Segretario tecnico principale *ad personam*	Segretario tecnico principale
»	8°	Segretario tecnico principale	
»	»	Assistente lavori principale	
»	7°	Disegnatore principale *ad personam*	
»	8°	Disegnatore principale	
»	7°	Revisore principale *ad personam*	Revisore principale
»	8°	Revisore principale	
»	9°	Segretario	Segretario
»	»	Segretario tecnico	Segretario tecnico
»	»	Assistente lavori	
»	»	Disegnatore	
			Personale degli uffici: esecutivo
C	6°	Applicato capo	Applicato capo
»	»	Aiutante assistente lavori capo	Applicato tecnico capo
»	»	Aiutante disegnatore capo	
»	7°	Applicato principale *ad personam*	Applicato principale
»	8°	Applicato principale	
»	»	Aiutante assistente lavori principale	Applicato tecnico principale
»	»	Aiutante disegnatore principale	
»	9°	Applicato	Applicato
»	»	Aiutante assistente lavori	Applicato tecnico
»	»	Aiutante disegnatore di 1ª classe	
d'ordine	»	Scrivana principale	Applicato
	10°	Aiutante	Aiuto applicato
	»	Alunno d'ordine	
	»	Scrivana	Aiuto applicato
	»	Sorvegliante dei lavori	Aiuto applicato tecnico
	»	Aiutante disegnatore	

Gruppo	Grado	QUALIFICHE DI PROVENIENZA	QUALIFICHE DI INQUADRAMENTO
			Personale degli Uffici: Ausiliario
subalterno	11°	Commesso	Commesso *ad personam*
	»	Usciere capo	Usciere capo
	12°	Usciere di 1ª classe	Usciere di 1ª classe *ad personam*
	13°	Usciere	Usciere
	14°	Inserviente	Inserviente
		Personale delle stazioni	*Personale dell'esercizio: Dirigenti delle stazioni*
			Movimentisti
	5°	Capo stazione superiore	Capo stazione superiore
	6°	Capo stazione principale	Capo stazione principale
	7°	Capo stazione di 1ª classe	Capo stazione di 1ª classe *ad personam*
	8°	Capo stazione di 2ª classe	Capo stazione di 1ª classe
	9°	Capo stazione di 3ª classe *ad personam*	Capo stazione di 3ª classe *ad personam*
	»	Sottocapo	Capo stazione
			Gestionisti
	6°	Capo gestione principale	Capo gestione principale
	7°	Capo gestione di 1ª classe	Capo gestione di 1ª classe *ad personam*
	8°	Capo gestione di 2ª classe	Capo gestione di 1ª classe
	9°	Capo gestione di 3ª classe *ad personam*	Capo gestione di 3ª classe *ad personam*
	»	Sottocapo	Capo gestione
			Telegrafisti
	7°	Capo telegrafista di 1ª classe	Capo telegrafista di 1ª classe *ad personam*
	8°	Capo telegrafista di 2ª classe	Capo telegrafista di 1ª classe
	9°	Sottocapo	Capo telegrafista
			Interpreti
	6°	Interprete principale	Interprete principale
	7°	Interprete di 1ª classe	Interprete di 1ª classe *ad personam*
	8°	Interprete di 2ª classe	Interprete di 1ª classe
	9°	Interprete di 3ª classe	Interprete
			Personale esecutivo delle stazioni
	10°	Aiutante	Aiutante *ad personam*
	»	Alunno d'ordine	Alunno d'ordine *ad personam*
	11°	Guardamerci	Assistente di stazione (1) Guardamerci (2)
	12°	Guardasala	Ausiliario di stazione
			Manovratori
	11°	Manovratore capo	Manovratore capo
	12°	Capo squadra manovratori	Capo squadra manovratori
	13°	Manovratore	Manovratore
			Deviatori
	11°	Deviatore capo	Deviatore capo
	12°	Capo squadra deviatori	Capo squadra deviatori
	13°	Deviatore	Deviatore
		Personale dei treni	*Dirigente depositi personale viaggiante*
	7°	Capo personale viaggiante principale	Capo personale viaggiante principale
	8°	Capo personale viaggiante di 1ª classe	Capo personale viaggiante di 1ª classe
	9°	Capo personale viaggiante	Capo personale viaggiante

Grado	QUALIFICHE DI PROVENIENZA	QUALIFICHE DI INQUADRAMENTO
		Controllori viaggianti
7°	Controllore viaggiante principale	Controllore viaggiante principale
8°	Controllore viaggiante di 1ª classe	Controllore viaggiante di 1ª classe
9°	Controllore viaggiante	Controllore viaggiante
		Personale dei treni
9°	Conduttore capo di 1ª classe	Capo treno di 1ª classe
10°	Conduttore capo	Capo treno
11°	Conduttore principale	Conduttore principale *ad personam*
12°	Conduttore	Conduttore
13°	Frenatore	Frenatore
	Personale di macchina	*Dirigenti depositi locomotive*
5°	Capo deposito superiore	Capo deposito superiore
6°	Capo deposito principale	Capo deposito principale
7°	Capo deposito di 1ª classe	Capo deposito di 1ª classe *ad personam*
8°	Capo deposito di 2ª classe	Macchinista di 1ª classe
9°	Capo deposito di 3ª classe	Capo deposito
		Personale di macchina
9°	Macchinista di 1ª classe	Macchinista di 1ª classe
10°	Macchinista di 2ª classe	Macchinista
11°	Macchinista di 3ª classe	Macchinista I M.
»	Aiuto macchinista	Aiuto macchinista
13°	Accudiente *ad personam*	Accudiente *ad personam*
	Personale della linea	*Dirigenti della linea*
9°	Sorvegliante della linea di 1ª classe	Sorvegliante principale della linea
10°	Sorvegliante della linea	Sorvegliante della linea
		Personale esecutivo della linea
12°	Capo squadra cantonieri	Capo squadra della linea
14°	Cantoniere	Cantoniere
	Guardiano *ad personam*	Guardiano *ad personam*
	Personale tecnico ed operaio	*Dirigenti tecnici*
5°	Capo tecnico superiore	Capo tecnico superiore
6°	Capo tecnico principale	Capo tecnico principale
7°	Capo tecnico di 1ª classe	Capo tecnico di 1ª classe *ad personam*
8°	Capo tecnico di 2ª classe	Capo tecnico di 1ª classe
9°	Capo tecnico di 3ª classe	Capo tecnico
		Operai e verificatori
10°	Sottocapotecnico	Sottocapotecnico *ad personam*
»	Capo verificatori	Capo verificatori *ad personam*
11°	Verificatore	Verificatore
12°	Operaio di 1ª classe	Operaio qualificato di 1ª classe
13°	Operaio	Operaio qualificato
14°	Aiutante operaio	Aiutante operaio *ad personam*
	Personale di manovalanza	*Manovali*
12°	Capo squadra manovali	Capo squadra manovali
14°	Manovale	Manovale

Grado	QUALIFICHE DI PROVENIENZA	QUALIFICHE DI INQUADRAMENTO
	Personale delle navi traghetto	*Ufficiali delle navi traghetto* di coperta
5°	Comandante di 1ª classe	Comandante di 1ª classe
6°	Comandante di 2ª classe	Comandante
7°	Ufficiale navale di 1ª classe	Ufficiale navale di 1ª classe *ad personam*
8°	Ufficiale navale di 2ª classe	Ufficiale navale di 1ª classe
9°	Ufficiale navale di 3ª classe	Ufficiale navale
		di macchina
5°	Capo macchinista di 1ª classe	Direttore di macchina di 1ª classe
6°	Capo macchinista di 2ª classe	Direttore di macchina
7°	Ufficiale macchinista di 1ª classe	Ufficiale macchinista di 1ª classe *ad personam*
8°	Ufficiale macchinista di 2ª classe	Ufficiale macchinista di 1ª classe
9°	Ufficiale macchinista di 3ª classe	Ufficiale macchinista
		Personale esecutivo delle navi traghetto di coperta
10°	Primo nostromo	Primo nostromo
11°	Secondo nostromo	Secondo nostromo
12°	Carpentiere di 1ª classe	Carpentiere di 1ª classe
13°	Marinaio scelto	Marinaio scelto
»	Carpentiere	Carpentiere
14°	Marinaio	Marinaio
		di macchina
10°	Capo motorista	Capo motorista
»	Capo elettricista	Capo elettricista
11°	Motorista di 1ª classe	Motorista di 1ª classe
»	Elettricista di 1ª classe	Elettricista di 1ª classe
12°	Motorista	Motorista
»	Elettricista	Elettricista
13°	Fuochista	Fuochista *ad personam*
14°	Carbonaio	Carbonaio

(1) Per il solo personale in attività di servizio alla data di entrata in vigore della presente legge.
(2) Per il solo personale in pensione alla stessa data di cui alla nota precedente.

Il Ministro per i trasporti
ANGELINI

MOLA FELICE, *direttore* SANTI RAFFAELE, *gerente*

(5109620) Roma - Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.